

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
JULIO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-057-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	84FBC80B	3002682588
2	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-058-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	6E088E61	3342812365
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-059-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	952E5122	211042885
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-060-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65483180	7B44909F	2009418473
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-061-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	7F390399	3590409062
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-062-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	4DD500A3	1777485296
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-063-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	725991C2	3786361812
8	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-064-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	3588492B	863784830
9	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-065-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	94751315	473C7134	2706786813
10	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-066-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	B738E3AB	494355498
11	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-067-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	F42D5013	1475100802
12	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-069-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	CE9126A9	3400289050
13	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-070-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	1F5C8BE1	3154202265
14	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-072-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	81339CF8	2125024530
15	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-073-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	E296D490	4120854697
16	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-074-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	5F99F440	2898608425
17	HERRERA DE LEÓN, REYNA GUADALUPE	RM-102-075-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	107727684	92A3A890	4098705040
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-076-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	48C26A08	9062342
19	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-077-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	22FE045D	3782492351
20	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-078-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	0C6B48F4	2958183420
21	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-079-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	A78F5DA3	46155443
22	CASTELLANOS CARRAZANZA DE AGUILAR, DORA GRACIELA ELIZABETH	RM-102-080-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	54938899	911D8434	3229634321
23	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-081-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	20C8E243	2699154841
24	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-082-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	E399287B	2700494092
25	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-083-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	AC497047	3542762789
26	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-084-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	E1934299	405749777


RM Registro
MERCANTIL
Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
JULIO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
27	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-085-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	21FDC638	1552632594
28	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-086-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	41CC8E69	1366970249
29	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-087-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	33456E73	2611691903
30	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-088-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	AB8AC2DA	1067271187
31	RAMOS RUIZ, JACQUELYN KARINA	RM-102-089-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,500.00	50734733	59A7F62B	2775140957
32	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-090-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	120F69F6	3098953616
33	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-091-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	FBAC9117	1818183615
34	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-092-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	41C5C0E3	1042632283
35	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-093-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	AAB15132	75319076
36	ARGUETA RAMÍREZ, CLAUDIA TERESA	RM-102-094-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	16963016	F6AC6CA1	3638971733
37	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-095-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	8FBED982	4170793490
38	CONTRERAS ALFARO, CARMEN GABRIELA	RM-102-096-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	40773523	B210BA82	2351778125
39	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-097-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	D1A41F31	2140031519
40	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-098-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	A76A4D6C	2937996153
41	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-099-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	7063D364	217139653
42	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-100-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	9D143A91	274550196
43	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-101-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	932CF8CE	731204449
44	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-102-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	2A1A2F8B	1921992522
45	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-103-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	154A0557	2367180279
46	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-104-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	B8F0DC76	2239514784
47	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-105-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	6D63B65E	1475561147
48	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-106-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	689F72B2	1408846180
49	MYNDR GABRIEL TELLO QUICHÉ	RM-102-107-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	DD6FEBEB	3412215168
50	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN	RM-102-108-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	B0518EC4	2482716845
51	PATRICIA DEL ROSARIO DONIS SOLARES	RM-102-109-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	70400741	D102CECO	647317478


RM | Registro
MERCANTIL
Emilsa Maricruz Panadero Garcia
Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
JULIO 2,022

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
52	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	RM-102-110-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	24289159	5701489B	856444375
53	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	RM-102-110-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	24289159	28A76F0F	11619777
54	ANA SHIRLEY AYLÍN ÁREVALO AVILA	RM-102-110-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,500.00	53059166	0FEEEE58	2013872224
55	ANA SHIRLEY AYLÍN ÁREVALO AVILA	RM-102-110-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	53059166	2A69FD5A	3625862094

Correspondiente
del 16 al 30 de
Junio de 2022

Correspondiente
del 16 al 30 de
Junio de 2022


RM Registro
MERCANTIL
 Emila Maricruz Panadero Garcia
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

000322

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-057-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

A) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Nominas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Capacitación.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.

B) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Juzgado de Ejecución Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

C) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

D) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES FUERA DE LA CIUDAD CAPITAL.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco.

E) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO DE GUATEMALA.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención social.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Empresa Grupo UMA.

Firmado digitalmente
por **Josué Isaías Aguilar
Juarez**
Fecha: 2022.07.07
19:48:27 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

BYRON GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Vo.Bo.

LIC. Byron Giovanni Esquivel Tercero

Firmado digitalmente por: BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO
DNI: BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO
PS: BYRON 0407-GUATEMALA-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
SU FUNDACION PUBLICO
WWW.REGISTROREGISTRMERCANTIL.GOB.GT
Ministerio de Asesoría Presidencial
Ubicación
Fecha: 2022-07-28 14:08:56

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000371

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	María del Pilar Alvarado Corado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-058-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE CEDULA A DPI DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- B. APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE OBJETO.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR ERROR EN EL MEMORIAL.
 - SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CLAUSURAS DE SUCURSALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO.
 - SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN DE FECHA DE INSCRIPCIÓN.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN.
 - SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE COPROPIETARIOS.
- E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DEONOMINACIÓN SOCIAL.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE FUSIÓN DE SOCIEDAD.
- F. APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIEDADES.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR TRASPASO DE COMPRAVENTA.
 - SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- G. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CALIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.

H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;

- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ARCHIVO.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU PRESSERVACIÓN.
- SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE AGREGUEN AL SISTEMA EN LÍNEA.

I. APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;

- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

J. APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DE OBJETO.

K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;

- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL.

L. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES LA INSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE LA ENTIDAD.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE VINCULACIÓN DEL PROPIETARIO.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE LA DIRECCIÓN Y CATEGORÍA EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.

M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS INDIVIDUALES PARA LA VERIFICACIÓN SI LA EMPRESA APLICA A CATEGORÍA ÚNICA.
- SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DEL OBJETO CONSIGNADO POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS DE COPROPIETARIOS.
- SE APOYÓ EN LOS DATOS CONSIGNADOS POR EL USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE PATENTES Y RAZONES.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE DATOS Y BOLETAS DE PAGO PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.

MARÍA DEL PILAR ALVARADO CORADO
Firmado digitalmente por
MARÍA DEL PILAR
ALVARADO CORADO
Fecha: 2022.07.08
08:05:11 -06'00'

Maria del Pilar Alvarado Corado

Clara Patricia Sierra Leal

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra Leal, O=Clara Patricia Sierra Leal, SERIALNUMBER=IDCGT-2444976520101, DN=Clara Patricia Sierra Leal, OMO, O # 2342, 10200300, 103, 1, I=TING, T=1324900-1, STREET=7ma. Ave, 7-11 2018-4.
Reason: I am the author of this document.
Location: your signing location here
Date: 2022.07.08 11:16:5690
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-059-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio 2022	al:	31 de Julio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó en la calificación y cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó en la calificación e inscripción de Mandatos.
 - Se apoyó en la calificación de revocatoria de Mandatos.
 - Se apoyó en la calificación de Factores.
 - Se apoyó en la calificación de Liquidadores.
 - Se apoyó en la calificación de Ejecutores Especiales.
 - Se apoyó en la calificación de Publicaciones.
- b) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.
- c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se apoyó en la verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se apoyó en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelaciones de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Ejecutores y Publicaciones a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) **Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**

- Se apoyó en la verificación, calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) **Apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**

- Se apoyó en la elaboración de solicitud para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de Operaciones Registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Emite por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Wendy Alejandra Betancourth García
Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.07.08 11:04:42 -06'00'

Vo.Bo.

Vo. Wendy Alejandra Betancourth García

Firmada digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-060-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de empresas;

- Se apoyó explicando a los usuarios la diferencia entre empresa y sociedad y como deben inscribirse en registro mercantil.
- Se apoyó con la explicación a los usuarios de la correcta descarga de patentes en línea el uso del pin y su correcta descarga, así como verificar las etapas de operación de la empresa mercantil para informarle al usuario la fecha de entrega de su patente, así como la explicación para solventar los previos para la entrega de patente de empresa.
- Se apoyó con la explicación del llenado correcto de los formularios dirigidos a modificación, clausura de empresa, actualización de DPI, reposición y cambio de dirección fiscal y comercial de la patente, así como su correcto llenado y los pasos para su descarga.
- Se apoyó con dando a conocer los usuarios de los requisitos para la solicitud de patente de empresa de forma física o electrónica.
- Se apoyó con la Recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realizan en área de empresas.
- Se apoyó en la explicación a los usuarios, la diferencia de lo que es una empresa en copropiedad y una sociedad anónima, debido a que el usuario tiende a confundirlos.

b. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de sociedades;

- Se apoyó con revisión de bitácora del ingreso de sociedades para indicarle al usuario a quien le fue asignado y su tiempo de elaboración
- Se apoyó dando a conocer de los requisitos para modificación de la patente de sociedad, actualización, reposición y cancelación, los pasos para su descarga.
- Se apoyó en cotejar de documentación que usuario tiene que presentar para la modificación de sociedades.
- Se apoyó en la validación de sociedades enviadas previamente en línea, a través del portal de Mi negocio
- Se apoyó en la orientación de subsanación de previos solicitado por el departamento legal en a la modificación de sociedades.
- Se apoyó en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripción que se realiza en el área de sociedades , jurídico y SAT.

c. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de Auxiliares de Comercio;

- Se apoyó explicando al a los usuarios la diferencia entre factor y representante legal debido a que se tienden a confundir.
- Se apoyó en cotejar y revisar la documentación que presenta el usuario para la entrega de razonamientos de nombramiento, solicitados de forma electrónica o en físico.
- Se apoyó al usuario en cuanto a indicarle el llenado del formulario de inscripción de nombramiento y su cancelación.
- Se apoyó en la orientación al usuarios de como procede la cancelación de nombramientos vencidos en que momento del proceso se solicita la certificación de cancelación.
- Se apoyó en la recepción y entrega de expedientes en ventanilla de diferentes tipos de inscripciones que realiza auxiliares, como aviso de emisión de acciones, mandatos, factores y actas de asambleas

d. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de autorización de libros;

- Se apoyó en enseñar al usuario respecto a que tipos de libro es necesario habilitar y su costo.
- Se apoyó en la explicación al usuario de la utilización de la plataforma en línea para la solicitud de autorización de libros.
- Se apoyó en la entrega de un esquema que contiene todas las etapas de como autorizar libros en eportal.

e. Apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de certificaciones;

- Se apoyó en orientar y describir al usuario sobre el procedimiento para solicitar certificaciones, negativas y desplegados atreves de la página y como realizar el pago del arancel correspondiente.
- Se apoyó al usuario en el área de ventanillas en la solicitud de todo tipo de certificaciones.
- Se apoyó los usuarios con la explicación del uso de fotocopias certificadas.
- Se apoyó a los usuarios con la explicación de que comprende un desplegado completo de una entidad y como solicitarlo.

f. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

- Se apoyó elaborando listados e imprimiendo patentes y razones de trámites ya concluidos para mandarlos al archivo.
- Se apoyó con solicitud al archivo de documento ya archivados para reintrosos o documentos no entregados.
- Se apoyó en la organización del ingreso de usuarios, orientándolos que trámites se realizan, horario de atención y pago de arancel
- Se apoyó en verificar documentos que el usuario trae para su correcta solicitud y se ubique en las sillas adecuadas para la recepción en ventanillas.
- Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales con sello de Registro Mercantil, en patentes y razonamientos.
- Se apoyó enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas desde la página de Registro Mercantil.
- Se apoyó proporcionando todo tipo de contactos telefónicos a los usuarios, para que se les pueda resolver dudas y problemas.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2022.07.10
23:50:38 -05'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, G=Luisa
Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-2585388060101,
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TNGT-322815-2,
STREET=3ra. calle C-18-48 sector BA zona B de Mixco
Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2022-07-11 11:12:44
Fossil Reader Version: 9.0.1

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

000148

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-061-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se apoyó en la calificación de las actas notariales de asambleas que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asambleas.
 - Se apoyó en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente, que las mismas coincidan con el arancel que se encuentra publicado en la página del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en la verificación de los documentos de identificación personal (DPI) de los representantes legales a inscribir.
 - Se apoyó en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que están establecidos en la ley.
- B) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se apoyó en la resolución de todas las dudas y consultas realizadas por el público interno, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que se encuentre asignado a mi persona.
 - Se apoyó en la explicación al público externo el motivo del rechazo de los expedientes y el procedimiento a seguir para que los mismos fueran reingresados de forma correcta.
 - Se apoyó en la explicación al público externo, sobre los documentos que se deben adjuntar para la inscripción de un mandato.
 - Se apoyó en la explicación al público externo, sobre los documentos que deben adjuntar para la inscripción de un aviso de emisión de acciones.
- C) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se apoyó en la calificación de los expedientes correspondientes a la cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar y/o reingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal.
- D) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la realización un listado de los expedientes que fueron trasladados por mi persona a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en descargar las razones de los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se apoyó en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación que todas las actas y demás documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
 - Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes, distribuidores y representantes.

- Se apoyó en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de segundo razonamiento de auxiliares de comercio.
- F) Apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, para lo cual se utiliza el código 201, para su respectiva corrección
 - Se apoyó en la realización de la solicitud de corrección, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la Información proceda a realizar la corrección correspondiente
 - Se apoyó en la calificación de todos los memoriales que los usuarios adjuntan para que sea realizada la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se apoyó en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, que son ingresados en la sede de zona 10.
 - Se apoyó en la descarga de la razón de inscripción de todos los expedientes que se enviaron a firma.
 - Se apoyó en la elaboración de un listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

Nurian Veraly
Caballero
Contreras

Firmado digitalmente por Nurian Veraly Caballero Contreras
Fecha: 2022.07.08 09:09:28 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.07.08 10:56:13 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Firmado digitalmente por:


José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000315

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-062-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2022	Al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - i. Se apoyó en la adecuación y acondicionamiento apropiado del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en la atención de las visitas del Registrador Mercantil provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
 - iii. Se apoyó en el traslado y atención de visitas hacia la sala de reuniones ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- b) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
 - i. Se apoyó en la adecuación y acondicionamiento apropiado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en la atención de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de entidades varias y del Ministerio de Economía.
- c) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR
 - i. Se apoyó en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones del Registro Mercantil, según corresponda la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - i. Se apoyó en el traslado de expedientes varios para el proceso de pago hacia el área de Financiero.
 - ii. Se apoyó en el traslado de documentos varios para gestión de firma del despacho superior y devolución hacia el área de Financiero.
 - iii. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - iv. Se apoyó en el traslado de expedientes elaborados o suspendidos de las Secciones de Empresas Mercantiles, Sección de Auxiliares del Comercio y de la Sección de Modificaciones hacia el departamento de Servicios al Usuario para su respectiva entrega.

- v. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados de la Sección de Empresas Mercantiles hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.
- vi. Se apoyó en traslado de expedientes de primer ingreso o reingreso del Departamento de Servicios al Usuario, hacia la Sección que corresponda (Empresas Mercantiles, Auxiliares del Comercio o Modificaciones).

e) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- i. Se apoyó en archivar documentos varios, correspondientes al mes de julio.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- i. Se apoyó en la readecuación y ordenamiento de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están resguardadas en las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.
- ii. Se apoyó en la entrega de nota de fumigación de las instalaciones a todos los departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.

**Marta
Alicia
Callejas
(Soa)**
Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa)
Fecha: 2022.07.07 13:00:01 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**BYRON
GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO**

Vo.Bo.

LIC. BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO
DN: cn=BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO, o=BYRON e=GT, ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, ou=ESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.GU, ou=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Usuario: n
Fecha: 2022-07-21 16:04:05.00

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Cantoral Arriola
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-063-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.**
- SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LO QUE CORRESPONDE A LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN SI EL USUARIO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION CONSIGNADA EN EL FORMULARIOS CON LA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA (CUANDO SE TRATA DE COMERCIANTE YA INSCRITO) CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
 - SE APOYÓ CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PRESENTADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO CON LA DOCUMENTACION INGRESADA POR EL USUARIO.
- b) **APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- SE APOYÓ EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A:
 - o DUDAS SOBRE OBJETO
 - o MOTIVOS DE RECHAZO
 - o DUDAS SOBRE AMPLACION DE OBJETO
 - o DUDAS SOBRE NOMBRE COMERCIAL
 - o DUDAS CON LA DIRECCION SI ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
 - o DUDAS SOBRE REPOCISIÓN DE PATENTE QUE ADJUNTEN COPIA DE PATENTE O DENUNCIA O DECLARACIÓN JURADA
 - o DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE DECEAS REALIZAR (DIRECCION, COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLACION DE OBJETO).

- c) APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, CON RESPECTO A LOS TRAMITES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS Y SOCIEDADES, PAGOS , CAMBIO DE NOMBRE, DIRECCION COMERCIAL, FISCAL, OBJETO, AMPLACION DE OBJETO, CANCELACION. Y CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
 - SE APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE EMPRESAS Y MODIFICACIONES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.
 - SE APOYÓ CON LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
- SE APOYÓ CON EL ASESORAMIENTO EN EL SISTEMA SI SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL Y LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGISTRADA EN SISTEMA CON LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- e) APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS CON LA PAPELERIA CON SUS PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES SOLICITADO POR EL USUARIO.
- f) APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- SE APOYÓ CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.
- g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE LOS LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS PARA TRASLADARLOS AL AREA DE VENTANILLAS.

Firmado digitalmente por
Juan Carlos Cantoral Arriola
 Fecha: 2022.07.07
 12:38:22 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra Leal, G=Clara Patricia, SERIALNUMBER=IDCGT-2444970520101, CN=Clara Patricia Sierra Leal
 CID.0.9.2342.18200900.100.1.1-TI
 NGT-1324906-1, STREET=7ma, Ave. 7-61 zona 4,
 Reason: I am the author of this document
 Location: your signing location here
 Date: 2022.07.08 11:15:18-06'00'
 Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
 Registrador Mercantil General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

000343

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-064-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio de 2022	al:	31 de Julio de 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

❖ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**

- Se apoyó en la programación del validador de firmas en el sistema de inscripción de sociedades.
- Se apoyó en la programación que encuentra al último jurídico que califico una sociedad al momento de que inscriba un operador de ventanilla en el sistema de inscripción de sociedades.
- Se apoyó en la modificación de la forma en que se realiza el rechazo del sistema de inscripción de sociedades.
- Se apoyó en modificaciones de la calificación del jurídico del sistema de inscripción de sociedades.

❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**

- Se apoyó en modificaciones del manual de usuario del sistema interno de sociedades.
- Se apoyó en el acompañamiento para explicar el funcionamiento en el manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.

❖ **Apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**

- Se apoyó en modificaciones del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
- Se apoyó en el acompañamiento para explicar el funcionamiento en el manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.

❖ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**

- Se apoyó en la modificación de tablas, columnas y registros de la base de datos del sistema de sociedades.
- Se apoyó en la eliminación de tablas, columnas y registros de la base de datos del módulo del sistema de sociedades.

- ❖ Apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se apoyó en el soporte técnico al usuario del módulo del sistema de inscripción de sociedades, empresas y auxiliares.
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en modificaciones de la base de datos del módulo del sistema de inscripción de sociedades.
- ❖ Apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se apoyó en las asesorías del uso del módulo del sistema de inscripción de sociedades, empresas y auxiliares.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2022.07.05
08:12:28 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, E=Cristian Joel Avalos Duque, O=Cristian
Joel Avalos Duque, OU=REGISTRO MERCANTIL, CN=Cristian Joel Avalos Duque
OID.2.2539.1.3005000100.1.1=TB07-543295-1
STREET+12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de mi firma aquí
Fecha: 2022.07.15 17:58:29 -06:00
Full PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000309

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-065-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DE 2022	Al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se apoyó en el traslado de equipo de cómputo hacia la oficina de Financiero.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
- Se apoyó en el acompañamiento al cambio de aromatizantes instalados en los sanitarios del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el acompañamiento a proveedores en el mantenimiento de DVR perteneciente al Registro Mercantil.
- c) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
- Se apoyó en el marcaje de Etiquetadora Manual.
 - Se apoyó en el marcaje de diez sellos correspondientes a las delegaciones.
- e) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se apoyó en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la adquisición de Sistema de alarma contra incendios para las bodegas auxiliares del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de baterías recargables y cargadores de baterías.
 - Se apoyó en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de bombillas tipo Led para la sede zona 10 y stock de la Unidad de Almacén.
 - Se apoyó en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para el mantenimiento de tres purificadores de agua tipo Oasis pertenecientes al Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se apoyó en la elaboración de un nuevo Perfil de Adquisición para la adquisición de dos microondas para uno del personal del Registro Mercantil.

f) APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se apoyó en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Julio.

g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se apoyó en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el envío de formatos de información pública correspondiente al mes de Junio.
- Se apoyó en la entrega de insumos y requisiciones a los diferentes departamentos y secciones del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el seguimiento a proveedor en las desinfecciones emergentes en las distintas oficinas de departamentos y secciones del Registro Mercantil.

Erick
Antonio
Chavez
Solis

Firmado
digitalmente por
Erick Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2022.07.06
12:28:57 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

BYRON
GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO
DNI: c=BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO g=BYRON c=GT l=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA c=FUNCIONARIO PUBLICO
e=RESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.GU
B.G.T
Móvil: Soy el autor de este documento
USUARIOS:
Fecha: 2022-07-21 15:56:05.00

Vo.Bo.

LIC. BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000330

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-066-029-2022
Período de actividades	del: 1 De Julio 2022	al:	31 de Julio 2022

A) Apoyo Técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ✓ Se apoyó en el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ✓ Se apoyó sellando los respectivos expedientes registrales ingresando a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- ✓ Se apoyó verificación en el sistema a que tramite corresponde cada expediente y agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

B) Apoyo Técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ✓ Se apoyó en la revisión de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se apoyó en el traslado de expedientes para su archivo.

C) Apoyo Técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- ✓ Se apoyó en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para su digitalización y cualquier otro objeto que se encuentre dentro del expediente.

D) Apoyo Técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- ✓ Se apoyó atendiendo los trámites de la sección de archivo general y escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República y de trámites registrales en general para que los usuarios tengan más acceso a los trámites que aquí se les proporcionan.
- ✓ Se apoyo informando a los usuarios para algún trámite que ellos necesiten para obtener impresiones de documentos.
- ✓ Se apoyó informando a los usuarios respecto al trámite a seguir para obtener copias de documentos y expedientes que se encuentren en el Archivo General y Escaneo.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema MI Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E coger 4.5.

✓ Se apoyó en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

F) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Hilda
Roselia
Cruz
Rendón

Firmado
digitalmente por
Hilda Roselia Cruz
Rendón
Fecha: 2022.07.19
12:19:56 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.07.19
12:21:07 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-067-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Apoyo Técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de agentes, distribuidores y representantes.

- Se apoyó en la calificación de avisos de emisión de acciones y en la realización de inscripciones, cancelaciones de avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó en la calificación de auxiliares de comercio y en la realización de inscripciones, cancelaciones de auxiliares de comercio.

B.- Apoyo Técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio.

- Se apoyó en el asesoramiento para la impresión de documentos ya elaborados como son las razones de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, ampliación de capital, modificaciones de cláusulas de escritura y mandatos.

C.- Apoyo Técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se apoyó en la elaboración de listados de traslado de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó en la elaboración de anotaciones electrónicas de solicitudes de documentos y entrega de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo.

D.- Apoyo Técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil.

- Se apoyó en la realización de anotaciones electrónicas y solicitudes electrónicas para la corrección de razones, vigencias, plazos, cargos y titulares.
- Se apoyó en la realización de correcciones de razones de auxiliares de comercio en línea y físicas.

E.- Apoyo Técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.

- Se apoyó en la solicitud de correcciones a la sección del Área de Tecnologías de la Información de auxiliares de comercio, mandatos, de avisos de emisión de acciones y asambleas.

F.- Apoyo en la recepción, impresión y entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en la realización de impresiones de razones de auxiliares de comercio en línea y físicas, razones de avisos de emisión de acciones en línea y físicas, razones de modificaciones de escritura, patentes de empresa y de sociedad en línea y físicas.
- Se apoyó en la recepción de solicitud de cancelación de auxiliares de comercio, revocatorias de mandatos por renuncia o por vencimiento del plazo, clausuras de empresas y cancelaciones de avisos de emisión de acciones.

G.- Apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, cambio y modificación de empresas o sociedades, inscripción de mandatos y modificaciones o ampliaciones de escritura.

H.- Apoyo en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de verificar sus edictos en la página del Registro.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios en el tema de correcciones de actas de nombramiento y actas de asamblea para la inscripción de auxiliares de comercio

I.- Apoyo en el escaneó de documentos de expedientes registrales.

- Se apoyó en escanear papelería correspondiente a la inscripción de las nuevas empresas al momento de su ingreso.

J.- Apoyo en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

- Se apoyó en la solicitud de certificaciones de auxiliares de comercio, empresas, sociedades, mandatos y asambleas.

K.- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones
- Se apoyó en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razones de modificación/ampliación de sociedades, razones de inscripción de acciones de sociedad y entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
- Se apoyó en la entrega de papelería original para los desistimientos de los trámites.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a dudas en el llenado correcto de los formularios, para el registro de empresas mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, cambio y modificación de empresas o sociedades, inscripción de mandatos y modificaciones o ampliaciones de escritura.



Nombre: Christian Amaury de Souza Buenafé
Emitted por: SB CA 1

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Luisa Antonieta
Tejeda
Pacheco

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Pacheco,
O=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCOT-208938000101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.8.2342.19200900.100.1.1=TRNGT-322215-2,
STREET=3ra. calle C 16-16 sector B4 zona 8 de Mirco
Cajupén San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-07-11 11:12:23
Fuente: Reader Verador: 9.0.1

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

Nombre completo del contratista		Miguel Angel Edelmann Recinos	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones	
Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-069-029-2022
Período de actividades	del:	01 de julio de 2022	al:
			31 de julio de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Apoyo técnico en Digitalización y Publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó en verificar que las facturas no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para su publicación de factura después de su emisión.
- Se apoyó en realizar un archivo PDF con la Factura con sello de cancelado, recibo (cuando aplique) y Solicitud de compra.
- Se apoyó en conformar el expediente según lo solicita el formulario de visa documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.

b). Apoyo Técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Información Pública de Oficio.

- Se apoyó en requerir a técnico de compras que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se apoyó en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se apoyo en registrar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se apoyó en trasladar los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se apoyó en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

c) Apoyo Técnico en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se apoyó en recibir los requerimientos de adquisición de bienes o servicios, dichos requerimientos se evalúan que, cumplan con la justificación, las especificaciones técnicas y renglones correspondientes para proceder con la adquisición, según lo establece los manuales de adquisición de bienes y servicios.
- Se apoyó en el proceso de solicitar cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a los requerimientos.
- Se apoyó en evaluar que las cotizaciones presentadas por los oferentes, según los cuadros comparativos establecidos en el manual de Normas y Procedimiento.
- Se apoyó en trasladar cuadros comparativos de cotizaciones evaluadas al jefe de Adquisiciones y Contrataciones; para la selección de la oferta que cumpla con lo requerido y que mejor convenga a los intereses del Estado y continuar con el proceso de adquisición.
- Se apoyó en notificar vía correo electrónico de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

d) Apoyo Técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en digitalizar los expedientes de pago para conformar el archivo digital de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) para su resguardo del mes de junio de 2022.
- Se apoyó en rotular los Leiths que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.

e) Apoyo Técnico a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se apoyó en la evaluación y elaboración de la programación de las adquisiciones y/o servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago.
- Se apoyó en llevar un control de distribución de requerimientos para una asignación equitativa.
- Se apoyó en realizar estadísticas de ejecución mensual mediante reporte de pagos realizados para obtener el porcentaje de ejecución.
- Se apoyó en escanear y sacar copia a oficios por parte del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.
- Se apoyó en la distribución de requerimientos de compras según su modalidad a las personas encargadas que conllevan el proceso.

f) Apoyo Técnico en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la Elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en solicitar que se imprima el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en solicitar información a los encargados del proceso sobre los pagos realizados en distintas modalidades del mes anterior.
- Se apoyó en ingresar los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de junio.
- Se apoyó en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se apoyó en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según requerimientos y solicitudes presentadas al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en ingresar los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se apoyó en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo del día 25 de cada mes.

g) Apoyo Técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentos de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en ingreso de correlativo de los formularios Solicitudes de Compra para de llevar el control de distribución.
- Se apoyó en el ordenar las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se apoyó en imprimir reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.
- Se apoyó en presentar el control y orden por correlativo de las Solicitudes de Compra al arqueo realizado por auditoría.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en la elaboración de borrador de Términos de Referencia de adquisición relacionado a estanterías para bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se apoyó en asistir en visita física por la adquisición de estanterías para bodega auxiliar número 06 del Registro Mercantil ubicada en 8va. Avenida 10-56, Condominio Ofibodegas Atanacio Sur, zona 21.
- Se apoyó en el proceso de todos los pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=EDELMANN RECINOS,
O=MIGUEL ANGEL
SERIALNUMBER+DCOT-2841959710
101, CN=MIGUEL ANGEL EDELMANN
RECINOS,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1-TING
T-98133439, STREET=Ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Fecha: 2022-07-06 10:43:19
Font Reader Version: 8.0.1

Miguel Angel Edelmann Recinos

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.07.07
09:39:46 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000338

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-070-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA Y COPIAS DE MANDATOS.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES NACIONALES.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES DE SOCIEDADES NACIONALES .
- B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDADES ANONIMAS.
- .D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE, LIBRO DE ESPECIALES Y MANDATOS,
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE EMPRESAS Y AUXILIARES DE COMERCIO.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"**

- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO Y DESPLEGADO DE EMPRESAS.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

*** ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

B) SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA**

Firmado digitalmente por MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA ARA
DN: C=GT, E=Mindy.Ara@...
SN=ESTRADA ARA, G=MINDY
ALEJANDRINA,
SERIALNUMBER=IDCGT-2428034
189101, CN=MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA ARA,
CID.0.9.2342.18200309.100.1.1=TI
MG1-79463599, STREET=13 av.
22-54 zona 7
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022.07.19 11:58.17
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Mindy Alejandrina Estrada Ara

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa
Peñate, G=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-2185289222
08, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
CID.0.9.2342.18200309.100.1.1=TINGOT
1189010-K, STREET=5ta. Calle B 60-40
Zona 18 Pinaros de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.07.19 13:00:05
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutiérrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-072-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de julio de 2022	al:	31 de julio de 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ◆ Se apoyó con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que se procederán a escanear.
- ◆ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ◆ Se apoyó en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.
- ◆ Se apoyó con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se apoyó con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- ◆ Se apoyó en la limpieza de los expedientes, quitando los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

D) Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

◆ Se apoyó con la atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.

◆ Se apoyó con la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

◆ Se apoyó con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

◆ Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

**Francisco
Josué
Gómez
Gutierrez**

Firmado digitalmente por Francisco Josué Gómez Gutierrez
Fecha: 2022.07.06 09:06:09 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

**Marvin
Alexander
Pineda
Méndez**

Firmado digitalmente por Marvin Alexander Pineda Méndez
Fecha: 2022.07.06 09:08:54 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda

Firmado digitalmente por



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la República

000210

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-073-029-2022
Período de actividades	del:	01 de Julio 2022	al: 31 de Julio 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó en la calificación y cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Se apoyó en la calificación e inscripción de Mandatos.
 - Se apoyó en la calificación de revocatoria de Mandatos.
 - Se apoyó en la calificación de Factores.
 - Se apoyó en la calificación de Liquidadores.
 - Se apoyó en la calificación de Ejecutores Especiales.
 - Se apoyó en la calificación de Publicaciones.
- b) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.
- c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se apoyó en la verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se apoyó en la verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se apoyó en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelaciones de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Ejecutores y Publicaciones a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a**

Inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se apoyó en la verificación, calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se apoyó en la elaboración de solicitud para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos al área de Tecnologías de la Información.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de Operaciones Registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

**Juan José
Guzmán
García**

Firmado digitalmente
por Juan José Guzmán
García
Fecha: 2022.07.08
10:44:12 -06'00'

Juan José Guzmán García

**Wendy Alejandra
Betancourth García**

Firmado digitalmente por Wendy
Alejandra Betancourth García
Fecha: 2022.07.08 11:14:25 -06'00'

Vo.Bo.

Vo. Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por:



**José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República**

000190

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-074-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de julio 2022	al:	31 de julio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Julio 2022

Actividades realizadas durante el mes de julio de 2022.

Apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;

- Se apoyó en la calificación e inscripción de Agentes de Comercio.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Distribuidores.
- Se apoyó en la calificación e inscripción de Ampliación de Mandatos
- Se apoyó en la cancelación de emisión de acciones.

a) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;

- Se apoyó en detallar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y la manera de corregir el previo para su inscripción.
- Se apoyó en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

b) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

- Se apoyó en la verificación de las hojas de protocolo, fecha en que se otorgó el mandato y razón emitida por el archivo general de protocolos y se procedió a la calificación e inscripción del Mandato por medio de la plataforma E-portal.
- Se apoyó en la verificación de los datos registrales dentro del formulario, registros de la sociedad, y se procedió calificar e inscribir de Asamblea Extraordinaria por medio de la plataforma E-portal.

c) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se apoyó en la trasladar el listado de los expedientes que se enviaron a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se apoyó en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados por error.

d) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se apoyó en verificar, calificar y cancelar Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Genesis 10.
- Se apoyó en verificar, calificar e inscripción de actas de Asambleas contenidas en la carpeta electrónica de Departamentales.

e) Apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se apoyó en solicitar la corrección de Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en elaborar solicitud de la corrección de publicaciones de convocatorias para celebración de asambleas de sociedades mercantiles al área de Tecnologías de la Información.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó en la recolección y distribución de expedientes para asignar a la sección de auxiliares de comercio.

Frenley Max
Estuardo
Hernández Puac

Firmado digitalmente
por Frenley Max
Estuardo Hernández
Puac
Fecha: 2022.07.08
07:47:27 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2022.07.08 10:58:50
-06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth García

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES	
Mes y año del Informe	JULIO 2,022	Número de Contrato	No. RM-102-075-029-2022
Periodo de actividades	del:	01 JULIO 2,022	al: 31 DE JULIO 2,022

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la calificación de expedientes.

- Se apoyó con la verificación de expedientes que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones. Estos son: formulario correspondiente, firma legible del comerciante o del representante, firma del notario que tenga actuación dentro de la sociedad y boletas de pago, copia de DPI si el sistema lo indica.
- Se apoyó con la calificación de expedientes que ingresan los usuarios respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades y sociedades las cuales son:
 - ✓ Nombre comercial
 - ✓ Dirección comercial
 - ✓ Dirección fiscal
 - ✓ Reposición de patente
 - ✓ Cambio de objeto
 - ✓ Ampliación de objeto
 - ✓ Cancelaciones de empresas
 - ✓ Actualizaciones de datos.

b) Apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación.

- Se apoyó analizando los motivos de rechazos de expedientes que ingresan los usuarios con relación a: cambios de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, reposición de patentes de empresas o sociedad, cambio de objeto, ampliación de objeto y clausuras de empresas.
- Se apoyó analizando las aprobaciones de expedientes que ingresan los usuarios con relación a: cambios de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, reposición de patentes de empresas o sociedad, cambio de objeto, ampliación de objeto y clausuras de empresas
- Se apoyo analizando los motivos de rechazo de expedientes que ingresan del Departamento Legal.

c) Apoyo técnico en la emisión de edictos.

- Se apoyó con la revisión y calificación de documentos y datos para la elaboración de edictos, los cuales son: formulario correspondiente, que los datos coincidan con los del sistema, boletas de pagos correspondientes.
- Se apoyó con la redacción de edictos con los datos de la sociedad correspondiente respecto a:
 - ✓ traspasos
 - ✓ aumentos de capital
 - ✓ modificaciones de cláusulas
 - ✓ cambio de domicilio
 - ✓ ampliación de objeto
 - ✓ disoluciones
 - ✓ denominación social
 - ✓ balance general final.
- Se apoyó con la realización de edictos en la plataforma de módulo de edicto ingresando número de expediente, código de las boletas de pago y la redacción de lo solicitado.

d) Apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.

- Se apoyó con la redacción de anotaciones en el sistema de solicitudes que ingresan los usuarios, respecto a expedientes que ingresan de empresas, sociedades y del Departamento Legal.
- Se apoyó con la anotación de modificaciones en el sistema electrónico de solicitudes respecto a expedientes que ingresan de empresas, sociedades y del Departamento Legal.

e) Apoyo técnico en la impresión de razonamientos.

- Se apoyó con la redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a:
 - ✓ aumento de capital
 - ✓ modificaciones de cláusulas
 - ✓ cambio de domicilio
 - ✓ cambio de objeto
 - ✓ ampliación de objeto
 - ✓ disoluciones
 - ✓ denominación social
 - ✓ segundo razonamiento
- Se apoyó con la impresión y firma de la razón adjuntando la hoja en su respectivo expediente.

- f) Apoyo técnico en el registro de cancelación de empresas.
- Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes físicos de cancelaciones de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, firma legible.
 - Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes en línea de cancelaciones de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, formulario correspondiente, firma legible.
 - Se apoyó con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el modulo de edictos.
 - Se apoyó con la realización de la anotación para la cancelación de empresa en el sistema electrónico.
- g) Apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal.
- Se apoyó enviando expedientes al Departamento Legal respecto a dudas o consultas de expedientes de sociedades o empresas.
 - Se apoyó enviando expedientes al Departamento Legal respecto a rechazos de expedientes de sociedades o empresas.
- h) Apoyo técnico en el envío de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó con la realización de listados de expedientes ingresándolos en el sistema electrónico correspondiente.
 - Se apoyó con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General y Escaneo.
- i) Apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades.
- Se apoyó con la redacción de anotaciones de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales.
 - Se apoyó con la anotación de modificaciones de sociedades o empresas mercantiles respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- j) Apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.
- Se apoyó con la revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal verificando:
 - ✓ Calificación en el sistema.
 - ✓ hoja de calificación aprobada por asesor correspondiente
 - ✓ boletas de pagos.
 - ✓ escritura pública original y copia.
 - ✓ memorial del expediente.

- Se apoyó con redacción y anotación correspondiente en el sistema electrónico de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
 - Se apoyó con la redacción y publicación de edictos de los expedientes recibidos del Departamento Legal.
 - Se apoyó adjuntando al expediente su razonamiento.
- k) Apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.
- Se apoyó con la revisión y calificación de expedientes físicos de inscripciones de modificaciones de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago, nombre del propietario o representante, sus datos correspondientes, firma legible.
 - Se apoyó realizando las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: dirección fiscal, reposición de la patente.
 - Se apoyó con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el modulo de edictos.
 - Se apoyó con la realización de la anotación en el sistema electrónico.
- l) Apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que en su momento no se consignaron en el sistema.
- Se apoyó con la verificación de datos no consignados en su momento de empresa y sociedades.
 - Se apoyó con la redacción de la solicitud de empresas o sociedades, consignando los datos faltantes con número de expediente.
 - Se apoyó con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
 - Se apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó con la impresión de patentes y razonamientos de contraseñas físicas de usuarios, respecto a: patentes de empres y sociedad, razón de auxiliar de comercio, emisión de acciones, actas de asambleas y mandatos.
 - Se apoyó archivando expedientes por solicitudes de traspaso y disoluciones.

- Se apoyó con la verificación de documentos de expedientes que ingresan los usuarios en la plataforma de e-portal, respecto a:
 - ✓ Empresas mercantiles.
 - ✓ Auxiliares de comercio.
 - ✓ Emisión de acciones.
 - ✓ Actas de Asambleas.
 - ✓ Mandatos.

Reyna
Guadalupe
Herrera de León

Firmado digitalmente
por Reyna Guadalupe
Herrera de León
Fecha: 2022.07.08
11:12:55 -06'00'

REYNA GUADALUPE HERRERA DE LEÓN

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, O=Clara Patricia,
SERIAL NUMBER=IDCOT-84492
0620101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1+T
INGT-1324906-1, STREET=7ma.
Ave. 7-61 zona 4
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.07.11 09:15:11-0600
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		

Mes y año del Informe	JULIO de 2022	Número de Contrato	RM-102-076-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS."

1. Se apoyó en la recepción de documentos de inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, auxiliares de comercio, factores, acciones, mandatos, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se apoyó en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de nombramiento, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se apoyó en la recepción de solicitudes de negativas de clausura de empresa, estatus vigente, de auxiliares de comercio, mandatarios, revocatorias y para saber si tienen patentes inscritas.

b). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS."

1. Se apoyó en la entrega de las razones de Auxiliares de comercio, Agente distribuidor, inscripción de factor, inscripción de Liquidador, inscripción de Mandatos.
2. Se apoyó en la entrega de edictos de convocatoria de Asambleas Ordinaria, Extraordinaria, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.
3. Se apoyó en la entrega de las razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.

c). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES."

1. Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagaren la inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
2. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades de emprendimiento y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma y la autorización de libros.
3. Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS."

1. Se apoyó en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de correcciones, anotaciones registrales e inscripciones.
2. Se apoyó en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se apoyó en la verificación de memoriales, cartas, escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, rectificaciones.

e). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS."

1. Se apoyó en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Certificaciones de nacimiento
- Constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-
- Certificación de Defunción.
- Documentos Personales de Identificación -DPI
- Constancias de trámite de reposición de DPI

f). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en la entrega de certificaciones de desplegados de la información de:
 - Empresas Mercantiles
 - Empresas en copropiedad
 - Comerciantes Individuales
 - Las Sociedades Mercantiles
 - Aviso de Emisión de Acciones
 - Asambleas Extraordinarias
 - Auxiliares de Comercio.
3. Se apoyó en entrega de las certificaciones de:
 - Negativa de Denominación social,
 - Negativa de Razón social
 - Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - Disolución y Liquidación de sociedades y
 - Revocatorias de mandatos.

g). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN."

1. Se apoyó en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
2. Se apoyó en el asesoramiento en cuanto a indicar la forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos tramites, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
3. Se apoyó en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

4. Se apoyó en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

h). ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR."

1. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal.
2. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario e Información al usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se apoyó en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, escrituras, modificaciones y nombramientos.

i). ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS."

1. Se apoyó en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se apoyó en la contestación de llamadas de usuarios, respecto a consultas que hacen por ese medio sobre seguimiento a solicitudes ó trámites registrales.

**Miguel Angel
Juarez Chub**

Firmado digitalmente por Miguel Angel Juarez Chub
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Juarez Chub, O=Miguel
Angel, SERIALNUMBER=IDCGT-1609605740191,
CN=Miguel Angel Juarez Chub,
OID.0.9.2342.19200330.100.1.1+TINGT-6176185-1,
STREET=C7 calle A 10-36 zona 9,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-07 11:22:08
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco,
O=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2099309600101, CN=Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco,
OID.0.9.2342.16200300.100.1.1+TINGT-322215-2,
STREET=3ra. calle C 10-10 sector B4 zona 6 de
Nueva Ciudad (San Carlos)
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-07 11:25:23
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Va. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000358

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-077-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de julio 2022	al:	31 de julio 2022
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

b) **Apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos**

Sección de Sociedades Nuevas

- Se apoyó con la revisión de una impresora por problemas de atasco de papel.

Sección de Empresas

- Se apoyó con la verificación de registros de Windows en una computadora.
- Se apoyó con la configuración de dirección IP en una computadora.
- Se apoyó con el formateo e instalación de Windows en una computadora.
- Se apoyó con la configuración de accesos en una computadora.
- Se apoyó con soporte a usuario en manejo de archivos de Word.
- Se apoyó con la verificación de sistema operativo por problemas en una computadora.
- Se apoyó con la revisión de configuración de una impresora.

Departamento Legal

- Se apoyó con la instalación y configuración de una impresora.
- Se apoyó con la configuración de bandeja de papel de una impresora.
- Se apoyó con el restablecimiento de credenciales de cuenta de usuario y correo.
- Se apoyó con instalación de acceso a epower a usuario en una computadora.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó con la revisión de conexión de red en una computadora.
- Se apoyó con la reinstalación de una impresora en una computadora.
- Se apoyó con la verificación de una computadora por disco duro dañado.
- Se apoyó con la instalación de una computadora.
- Se apoyó con el formateo e instalación de Windows en una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se apoyó con la optimización de sistema operativo por lentitud en una computadora.
- Se apoyó con la revisión de tres impresoras por problemas de atasco de papel.
- Se apoyó con la reconfiguración de ajustes de papel en bandeja principal de una impresora.
- Se apoyó con la verificación de una computadora por problemas de velocidad.

Sección de Empresas (documentos en línea)

- Se apoyó con atasco de papel en bandeja principal de una impresora.
- Se apoyó con la configuración de actualizaciones en una computadora.
- Se apoyó con la verificación de error de credenciales de usuario en una computadora.

Sección de Sociedades

- Se apoyó con la configuración de permisos de usuario en una computadora.
- Se apoyó con la instalación y configuración de una computadora.

Sección de Modificaciones

- Se apoyó con la verificación y desatasco de rodillos en una impresora por atasco de papel.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se apoyó con la verificación de una computadora por problemas de arranque.
- Se apoyó con la revisión de una impresora por atasco de papel.

Área Administrativa

- Se apoyó con la verificación y optimización por problemas de inicio de una computadora.

c) **Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.**

d) **Apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.**

e) **Apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.**

- Se apoyó en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.

f) **Apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó en el envío de Patentes.
- Se apoyó con el envío de razones.
- Se apoyó en atención y soporte a usuarios telefónicamente.

**Gerardo
Antonio
López Díaz**

Firmado
digitalmente por
Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2022.07.08
13:40:54 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

**Cristian Joel
Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
Ou=Cristian Joel
SERIALNUMBER=DGT.2639110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TruGT-5402505,
1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revisado este documento
al momento de la creación de su firma aquí
Fecha: 2022.07.15 13:41:49 -06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000119

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-078-029-2022
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al: 31 DE JULIO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.

- Se apoyó en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se apoyó en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se apoyó en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se apoyó con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se apoyó con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se apoyó con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se apoyó con la inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó en verificar la boleta por documento rechazado.
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se apoyó en verificar boleta por inscripción de empresas.

B) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

- Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a algún compañero.
- Se apoyó en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mi persona
- Se apoyó en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- Se apoyó en resolución de dudas de cómo ingresar documentos rechazados de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- Se apoyó en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se apoyó al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se apoyó en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de en donde puede consultar los datos registrales de comerciante individual.

C) Apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- Se apoyó en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos a la sección de Empresas.
- Se apoyó en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se apoyó en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.

D) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- Se apoyó en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se apoyó en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se apoyó en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se apoyó en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se apoyó en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se apoyó en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se apoyó en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se apoyó en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se apoyó en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se apoyó en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se apoyó en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se apoyó en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se apoyó en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.
- Se apoyó en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se apoyó en verificar la redacción del objeto .
- Se apoyó en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se apoyó en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se apoyó en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se apoyó en la inscripción de la empresa.
- Se apoyó en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

F) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- Se apoyó en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se apoyó en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se apoyó en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se apoyó en orientar a los usuarios de como se utiliza el sistema de Mi negocio para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se apoyó orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se apoyó en como subsanar los documentos rechazados.
- Se apoyó orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en consultar objetos comerciales en el departamento Legal.
- Se apoyó en consultar nombres comerciales en el departamento Legal.
- Se apoyó en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se apoyó con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.
- Se apoyó en realizar correcciones por empresas mal inscritas por mi persona.

Andrea Sofía
Mendoza Escobar

Firmado digitalmente por Andrea
Sofía Mendoza Escobar
Fecha: 2022.07.19 07:58:03 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Sierra
Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDCGT-24449705,
20101, CN=Clara Patricia Sierra Leal,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TIM
GT-1324906-1, STREET=7ma. Ave.
7-61 zona 4.
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.07.19 13:37:48-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. _____

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBONA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-079-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la sección de Sociedades nuevas.

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Empresas mercantiles.
- Se apoyó en brindar información al usuario sobre temas mercantiles
- Se apoyó en brindar información a notarios y usuarios sobre el estado de su trámite.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Sociedades

b. Apoyo en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.

- Se apoyó con la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de primer ingreso físico.
- Se apoyó en la revisión de los documentos ingresados al sistema de mi negocio.
- Se apoyó en la creación de contraseñas de expedientes nuevos para el adecuado seguimiento de la sociedad.
- Se apoyó en la recepción de expedientes para inscripción de Sociedades Nuevas

c. Apoyo en la Recepción de reingresos por rechazos de asesoría jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT);

- Se apoyó en la recepción de reingresos de Escrituras Públicas.
- Se apoyó en la recepción de reingresos de Actas notariales.
- Se apoyó en la recepción de reingresos de formularios con las correcciones realizadas.
- Se apoyó en la recepción de reingreso de formularios rechazados por SAT.
- Se apoyó en la recepción de reingreso de documentos de la calificación rechazados por SAT, como recibos y RTU.

d. Apoyo en la recepción de prórroga y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales.

- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de prórroga de tiempo (por tres meses)
- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de aportación de bienes registrales a la sociedad.

e. Apoyo en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma.

- Se apoyó en la recepción y registro en el sistema de Escritura pública y Acta notarial
- Se apoyó en la recepción e ingreso al sistema de Boletas de pago.

f. Apoyo en la recepción de correcciones a documentación registral;

- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos del departamento Legal al sistema.
- Se apoyó en la recepción de rechazos físicos de SAT al sistema.

- g. Apoyo en conformación de expediente físico de documentación enviada sin firma electrónica avanzada a través de la plataforma de e-servicios.**
- Se apoyó en la confrontación de Escritura pública y Acta notarial escaneadas e ingresadas en la plataforma o sistema de Minegocio
 - Se apoyó en la revisión de Boletas de pago escaneadas ingresadas en el sistema de Minegocio
 - Se apoyó en el envío de correos a usuario notificándoles que pueden realizar las impresiones de patentes y razones electrónicas en el sistema, ingresando con su usuario.
- h. Apoyo en Entrega de Registro Tributario Unificado y documentos notariales originales a usuario cuya inscripción se haya realizado**
- Se apoyó con la entrega de los siguientes documentos:
- RTU
 - Escritura
 - Acta notarial
 - Stickers de libros.
- i. Apoyo en archivo de expedientes**
- Se apoyó con el archivo de los siguientes documentos:
- Expedientes rechazados.
 - Expedientes de Sociedades inscritas. Listas para entrega.
- Así mismo se apoyó con la elaboración del listado de expedientes solicitados a la sección de Archivo general y escaneo
- j. Apoyo en el traslado de expedientes cuyos documentos originales hayan sido entregados a la sección de Archivo y Escaneo**
- Se apoyó en el traslado de expedientes físicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes electrónicos a la sección de Archivo general y Escaneo.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes de desistimiento del trámite a la sección de Archivo general y Escaneo.
- k. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó en la elaboración de pases para la Sección de Sociedades Nuevas.
- l). Apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;**
Se apoyó al usuario en la revisión y activación de la cuenta registrada del notario en la plataforma de Minegocio
- m). Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se Apoyó en la elaboración de pases para la Sección de Sociedades Nuevas

Rebeca Lisceli
Mendoza
Gamboa

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Mendoza
Gamboa, O=Rebeca Lisceli
SERIALNUMBER=DC/ST-2198980640101
CN=Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa,
OID.0.0.2342.19200300.100.1.1=TIPO1-75
26528-9, STREET=Lote 210 Manzana 15,
Calle 14 Apto. Zona 14,
Razón: Soy el autor de este documento
Uti:scel

BYRON
GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Firmado digitalmente por BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO
DN: cn=BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO, o=BYRON C=GT
N=GUATEMALA, e=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ou=FUNCIONARIO PUBLICO
ou=ESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.G
OB.GT
Motivo: Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2022.07.21 16:06:05:00

Vo.Bo. _____

Lic. Byron Giovani Esquivel Tercero

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000349

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DORA GRACIELA ELIZABETH CASTELLANOS CARRANZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-080-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
 - Se apoyó en el área de planificación, a través de análisis correspondiente al seguimiento del ajuste de metas y volúmenes de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República 2022.
- b) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL**
 - Se apoyó en la elaboración y análisis de la ejecución de metas físicas y de carácter mensual conformando expediente como coordinación de traslado del mismo a la dirección del Ministerio de Economía.
- c) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
- d) **APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LOS INDICADORES DE AVANCE MENSUAL.**
 - Se apoyó en la elaboración del control de la ejecución mensual del proceso de las diferentes gestiones administrativas realizadas y concluidas por los usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- e) **APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
 - Se apoyó en recepción y revisión de expedientes de solicitudes de compra y de los documentos de soporte, así mismo el registro en control interno del área de presupuesto del Registro Mercantil, para la continuidad del proceso de las gestiones del gasto.
- f) **APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTES A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
 - Se apoyó en la recepción de expedientes de gasto y en el ingreso oportuno de los comprobantes en el control interno de Presupuesto.
- g) **APOYO TÉCNICO EN CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
 - Se apoyó en la recepción de solicitud de cuota efectuadas por el área de Adquisiciones y Contrataciones y Recursos Humanos del Registro Mercantil, evaluando y verificando si la gestión cumple con los requerimientos de la unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía y si existe disponibilidad presupuestaria para que prosiga el proceso de trámite.

h) **APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

i) **APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO MERCANTIL Y MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

j) **APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de modificaciones presupuestarias por el área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil verificando si la solicitud y justificaciones de modificaciones presupuestarias cumple con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF - del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la elaboración de resoluciones, oficios y armado de expediente correspondiente a la solicitud de modificación presupuestaria cumpliendo con los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF – del Ministerio de Economía.

k) **APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se apoyó en el traslado de la ejecución de metas ejecutadas referente a la información de las tres metas principales, Sociedades nacionales, Comerciantes individuales y Empresas mercantiles, para el área encargada de publicar la información de oficio en la página del Registro Mercantil General de la República.

l) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó en el análisis y elaboración correspondiente al Anteproyecto 2023-2027.
- Se apoyó en la entrega de Certificaciones de ingresos a usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en la elaboración de análisis, gráficas, cuadros estadísticos y oficio correspondiente a Informe de Gestión de junio año 2022 del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó en escáner y fotocopiado de documentos solicitados por la Autoridad Superior.
- Se apoyó en la atención telefónica a consultas emitidas por usuarios con solicitudes referentes al área Financiera.
- Se apoyó en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.



Nombre: Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza
Emtido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 11/7/22

Dora Graciela Elizabeth Castellanos Carranza

Diana Cecilia Pérez Amaya
Firmado digitalmente por
Diana Cecilia Pérez Amaya
Fecha: 2022.07.11 10:01:25
+06'00'

Vo.Bo. Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-081-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DOMICILIO.
 - o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
- B. APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
 - o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL.
 - o SE APOYÓ EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL.
- C. APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE TRASPASO DE EMPRESAS MERCANTILES POR DONACIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- D. APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - o SE APOYÓ EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- E. APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SEGUNDOS RAZONAMIENTO DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- F. APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR TRASPASO.
 - o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
 - o SE APOYÓ EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES.
- G. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE TIENE ERROR EN BALANCE GENERAL DEL TRASPASO DE EMPRESA.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTAR SI PROCEDE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN VIRTUD DE TENER BLOQUE POR DESPACHO JUDICIAL.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE NOMBRE DEL PROPIETARIO YA QUE SE INSCRIBIÓ ERRÓNEAMENTE.

- H. APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**
- o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SER RESGUARDADOS Y ARCHIVADOS.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
 - o SE APOYÓ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO QUE SE PUEDA ENXTENDER FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS.
- I. APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SUCURSALES SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- J. APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA A REALIZAR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- K. APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
 - o SE APOYÓ EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- L. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE EL PROPIETARIO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ EN SU MOMENTO.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTE.
 - o SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CATEGORÍA Y CARGO DE REPRESENTANTE A LA EMPRESA MERCANTIL.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

Kimberly
Cecilia
Molina Ortíz

Firmado digitalmente
por Kimberly Cecilia
Molina Ortíz
Fecha: 2022.07.07
13:09:46 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Digitally signed by Clara Patricia
Sierra Leal
DN: c=GT, L=Guatemala,
SN=Sierra Leal, G=Clara Patricia,
SERIALNUMBER=IDC-GT-24448705
2101, CN=Clara Patricia Sierra
Leal,
OID.0.9.2342.18206300.100.1.1.11
1031-1034809-1, STREET=Zona
Ave. 7-01 Zona 4,
Reason: I am the author of this
document
Location: your signing location here
Date: 2022.07.08 10:59:19-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

2/2

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000197

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-082-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de julio 2022	al:	31 de Julio 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se apoyó en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se apoyo en el registro la base de datos, de cada expediente escaneado.
- Se apoyó con el sello respectivo **No. 3 de Expediente Escaneado**, los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

B. Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se apoyó en verificar que tramite pertenece los expedientes, ya digitalizados Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar búsqueda y localización.
- Se apoyó en el archivo de acuerdo al orden cronológico de los expedientes, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

C. Apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se apoyó en limpiar los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, y se procedió a retirar grapas, clips, notas, adhesivas, para que pueda digitalizarse sin ningún fallo, y los documentos no se estropeen al momento de escanearlos, procurando la calidad del documento.

D. Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se apoyó en la atención de consultas externas de la sección de Archivo General y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la Republica tales como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas, Acciones.
- Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se apoyó verificando las boletas de pago, que estas correspondan a los documentos solicitados por los usuarios.
- Se apoyo informando a los usuarios respecto al trámite a seguir para obtener copias de los documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General y Escaneo.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5

- Se apoyó con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Minegocio al programa Epower4.5

F) Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

**Karla
Marisol
Monterroso
o Juárez**

Firmado
digitalmente por
Karla Marisol
Monterroso Juárez
Fecha: 2022.07.19
12:04:58 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**Marvin
Alexande
r Pineda
Méndez**

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.07.19
12:06:57 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente por:



**José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

000178

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-083-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de julio de 2022	al:	31 de julio de 2022
------------------------	-------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

b) **Apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil, configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de Impresoras y periféricos**

Sección de Empresas

- Se apoyó en la verificación de una computadora
- Se apoyó en la verificación de una impresora
- Se apoyó en la descarga de carpeta departamentales.

Sección de Modificaciones

- Se apoyó en la instalación de dos computadoras.
- Se apoyo en la configuración de una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se apoyó en la verificación de Escaneo en aplicación E-power en una computadora.

Área de compras y Adquisiciones

- Se apoyó en la configuración de una impresora.
- Se apoyó en la configuración de Trabajo en casa en una computadora

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó en la instalación de una impresora.
- Se apoyó en el restablecimiento de contraseña a una computadora.

Despacho Registrador

- Se apoyó en el acceso a internet de una computadora.

Departamento Legal

- Se apoyó en la verificación de acceso a E-power en una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Sección de Sociedades Nuevas.

- Se apoyó en la configuración de Trabajo en casa en siete computadoras
- Se apoyó en la verificación de un monitor.

Departamento de Recursos Humanos

- Se apoyó en la instalación de un escáner.
- Se apoyó en la configuración de dos escáneres.

Área de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de la aplicación de Certificaciones.

Sede Géminis Zona 10

- Se apoyó en la configuración de la Tablet de Encuesta de Servicio.

c) Apoyo técnico y asesoría que le sean requeridos por el Registro Mercantil General de la República

d) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

- Se apoyó en el llenado de campos de Empresas

e) Apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.

- Se apoyó en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se apoyó en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se apoyó en la Actualización de Inventario de Impresoras.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones.

Herbert Emilio
Montufar
Rodríguez

Firmado digitalmente
por Herbert Emilio
Montufar Rodríguez
Fecha: 2022.07.20
09:02:37 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian Joe
Avalos
Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos
Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, S=Herbalos Duque,
O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=INCOT-2630110150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.10200300.100.1.1=TRUST-5-032595
+1, STREET+12 Calle A 12-24 Zona 1
Place: 19 veritades otro documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.07.21 08:53:52 -06'00'
Fossil PDF Reader Veritac: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

000152

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	R/M-102-084-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- ✓ Se apoyó al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de: Mandatos, Revocatorias de mandatos, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Empresas nuevas, Cambio de nombre, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, otros razonamientos.

- ✓ Se apoyó al usuario en la verificación de los formularios que estos estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;

- ✓ Se apoyó al usuario en la entrega de: objeto de sociedades, entrega de rechazos de documentos registrales ampliaciones de capital, razones de

factores, modificaciones, nombramientos, inscripciones de acciones de Sociedades.

C. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- ✓ Se apoyó en el asesoramiento al usuario respecto a los documentos que deben de presentar para los respectivos trámites registrales.
- ✓ Se apoyó al usuario en el asesoramiento de los aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realiza en el Registro Mercantil.
- ✓ Se apoyó en el asesoramiento al usuario, respecto a dudas en procedimientos registrales.

D. Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- ✓ Se apoyó al usuario en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal.
- ✓ Se apoyó al usuario en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

E. Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- ✓ Se apoyó al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos.

F. Apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;

- ✓ Se apoyó al usuario con la entrega de patentes de empresas, modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedades patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

G. Apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- ✓ Se apoyó al usuario en asesorar con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como eportal, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos.
- ✓ Se apoyó al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

H. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

- ✓ Se apoyó al usuario indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

I. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- ✓ Se apoyó al usuario en la elaboración de pases para que se comunique y aclare dudas al operador en el departamento o sección correspondiente.



Nombre: Leonardo Davinci Orozco Tul
Emiso por: 69 CA1

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

**Luisa
Antonieta
Tejeda
Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa
Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda
Pacheco, G=Luisa Antonieta,
SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080
101, CN=Luisa Antonieta Tejeda
Pacheco,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING
T-322215-2, STREET=3ra. calle C
18-48 sector B4 zona 8 de Mixco
Ciudad San Cristobal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 11:08:11
Foxit Reader Versión: 9.0.1

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Pérez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-085-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio 2022	al:	31 de Julio de 2022
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico

- Se apoyó en elaboración de publicaciones de Conversión de Acciones emitidas por juzgado, así como en el seguimiento en el correo electrónico de los usuarios solicitantes

b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se apoyó en la verificación de publicaciones elaboradas en el sistema interno del Registro Mercantil a petición de los operadores registrales

c) Apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.

- Se apoyó en la actualización y carga a la página web del Registro Mercantil General de la República la Estadística mensual correspondiente al mes de Junio 2022
- Se apoyó al usuario externo con la verificación y el seguimiento de Inscripción de Sociedades, Empresas y Auxiliares ingresados en ePortal y de forma física
- Se apoyó en el asesoramiento de como solicitar las certificaciones
- Se apoyó en la verificación y respuesta a usuarios externos por medio de los correos electrónicos de boleta, patente, eportalsoporte y jperez de soporte del Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación y respuesta a usuarios internos y de sedes departamentales por medio de los correos electrónicos de boleta y jperez de soporte del Registro Mercantil
- Se apoyó en el envío de patentes, razones edictos y stickers de libros por medio del correo electrónico
- Se apoyó en la respuesta a soluciones e información al usuario externo así como en el seguimiento de trámites e indicar los procesos a elaborar para los tramites por medio del Facebook del Registro Mercantil
- Se apoyó en la resolución de dudas con la inscripción de sociedades como en la resolución de inconvenientes en ePortal
- Se apoyó en la carga de publicaciones en la página web y en la página oficial de facebook

d) Apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se apoyó en el desbloqueo de auxiliares, sociedades y empresas a solicitud de los operadores registrales de certificaciones

e) Apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.

f) Apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos

g) Apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

h) Apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se apoyó en el análisis y elaboración de perfiles de adquisiciones para el Registro Mercantil
- Se apoyó en la elaboración de Justificaciones de compras para la adquisición recursos informáticos

i) Apoyo técnico en bitácora de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se apoyó en el análisis de los procesos a ejecutar

j) Apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología

- Se apoyó en la puesta en marcha de procesos por ejecutar en el mes de Julio

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó en la verificación e inserción de boletas en el sistema interno del Registro Mercantil por no aparecer en el sistema
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externos con las diferentes plataformas del Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación y análisis de solicitudes de actualización de perfil en ePortal a solicitud de los usuarios externos
- Se apoyó en la verificación de manuales y corrección de la estructura correcta de los mismos
- Se apoyó en el asesoramiento y en una prevé capacitación para la carga de documentos de información pública a la página web
- Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas por inconvenientes en el sistema de ePortal como en la solución de inconvenientes
- Verificación y análisis de memoriales de solicitud de peticiones de usuarios externos
- Se apoyó en la resolución de dudas del uso de los sistemas del Registro Mercantil
- Se apoyó en la verificación de boletas por medio de querys por no dejarlas usar el sistema
- Se apoyó en el análisis de inconvenientes de usuarios por medio de querys
- Se apoyó en el seguimiento y resolución de problemas con las solicitudes ingresadas por ePortal
- Se apoyó en el monitorio de cuentas por inconvenientes en la misma
- Se apoyó con el traslado de información en CD al despacho correspondiente al mes de Junio

**Josseline
Mishel
Pérez
González**

Firmado digitalmente por Josseline
Mishel Pérez González
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez
González, Ou=Josseline Mishel
SERIALNUMBER=IDCGT-30006875
10101, CN=Josseline Mishel Pérez
González,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TIN
GT-8884781-0, STREET=Manzano
3 B. Lote 29 Años de la Cruz,
Amatitlán
Fecha Reader Versión: 8.0.1

Josseline Mishel Pérez González

**Cristian
Joel Avalos
Duque**

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos
Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos Duque,
O=Cristian Joel
SERIALNUMBER=IDCGT-2432119190101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-6432
10101, STREET=19 Calle A, 15-44 Zona 1
Ruedón, No. Avenida 12th de Octubre
Jubilación la ubicación de los libros exp.
Fecha: 2002-07-18 12:43:08 -05'00'
Fecha Reader Versión: 8.0.1

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-086-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, Y PATENTES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES ALPORTADOR Y NEGATIVA DE ACCIONES COMUNES.

E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

G) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.

D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

E) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

F) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE AGENTE DISTRIBUIDOR POR PERSONA.

G) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

A) SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

B) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ACTAS.

C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

E) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA REALIZACION DE INSCRIPCION DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

A) SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE ACCIONES.

E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE MANDATOS.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES CUMUNES.

E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

C) SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

E) SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS QUE TRASLADO LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO.

F) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

G) SE APOYÓ EN ARCHIVAR LOS LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan Alexis Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Alexis Pérez Ucelo, G=Jhonatan Alexis,
SERIALNUMBER=IDCGT-2188115302101,
CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-967
1329-S, STREET=Aldsa La Montañita,
Samsara,
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 14:57:05
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=IDCGT-218828852220
5, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-1
109010-A, STREET=5ta Calle B 60-40
Zona 18 Pinares de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 15:00:14
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-087-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- E) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- B) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- C) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- D) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

*** ACTIVIDAD TDR. "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- B). SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- C) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

*** ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONAL.
- D) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE EMPRESAS.

ACTIVIDAD TDR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

A) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

B) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

C) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.

*** ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LESGALES.

C) SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO
DANILO POL GARCIA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL
GARCIA, O=ROBERTO DANILO
SERIALNUMBER=DCGT-2185298922
, CN=ROBERTO DANILO POL GARCIA
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRNG
3731568, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 14:48:23
Fpdf Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa
Peñate, O=José Danilo
SERIALNUMBER=DCGT-2185298922
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TRNG
1-1185010-k, STREET=5ta. Calle B
50-40 Zona 18 Pinaros de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 14:53:34
Fpdf Reader Versión: 8.0.1

Vo. Bo. _____
José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-088-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Julio de 2022	al:	31 de Julio de 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se apoyó en el sellado de cada expediente según corresponde a cada trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, con el sello de: "EXPEDIENTE ENUMERADO", para su digitalización.
- Se apoyó con el escaneo de los expedientes Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se apoyó en verificar a que trámite pertenece cada expediente: de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- Se apoyó en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se apoyó en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos para que el proceso de escaneo de los documentos se realicen sin inconvenientes.

D) Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se apoyó en la resolución de expedientes en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado por usuarios.
- Se apoyó en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:

- Se apoyó con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 y 2020 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

**José
Renato
Ramos
Estrada**

Firmado
digitalmente por
José Renato
Ramos Estrada
Fecha: 2022.07.06
09:12:44 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**Marvin
Alexander
Pineda
Méndez**

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2022.07.06
09:14:36 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000100

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jacquelyn Karina Ramos Ruiz
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la Republica / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes /Sede Departamental de Quetzaltenango

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-089-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 de JULIO 2022
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

JULIO 2022

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de julio 2022, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas.

a. Apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío a de Documentos registrales de Empresas.

Se apoyó con la recepción, escaneo y envío de Inscripción de Empresas Mercantiles

- Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil Inscripción de comerciante individual y de empresas
- Se recibió, envió y se acreditó E- Empresas generadas en línea por los usuarios a través de la plataforma E-Portal
- Se recibió, escaneó y envió expedientes a la Central del Registro Mercantil para la inscripción de empresas y descarga de patente

Se apoyó con la recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificaciones de Empresas Mercantiles así como de Copropiedades para su respectivo tramite y archivo, siendo las principales modificaciones:

- Cambio de Dirección Comercial para empresa
- Cambio y ampliación de Objeto de empresa
- Cambio de Nombre Comercial de empresa
- Cambio de Dirección fiscal de empresa

Se apoyó con la recepción escaneo y envío de Reposición de Patentes a la Central del Registro Mercantil para realización de trámite. Siendo las más frecuentes actualizaciones:

- Reposición de patentes por extravió para empresas
- Reposición de patentes por extravió para Copropiedad
- Reposición de patentes por extravió para Sociedad

- Reposición de patente por traspaso
- Reposición de patente por actualización de cedula a DPI

Se apoyó con recepción, escaneo y envío de Clausura de Empresas individuales a la Central del Registro Mercantil para su respectivo tramite, siendo los principales cierres:

- Cierre de empresa
- Por compra y venta
- Por herencia
- Por aportación

Se apoyó con recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Traspasos de empresas siendo estos las principales razones de tramite

- Por compra y venta
- Por herencia
- Por donación
- Por aportación a Sociedades

b. Apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se apoyó con recepción, envío a la Central del Registro Mercantil a si mismo se entregó tramites de Sociedades a los usuarios siendo los siguiente:

- Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio.
- Recepción y envío a la Central del Registro Mercantil de Modificación de cambio de domicilio fiscal.
- Recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de actas de Asamblea extraordinarias y ordinarias físicas y validación de forma electrónica en la plataforma de E-portal
- Recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Inscripción de convocatoria de Asamblea para accionistas.
- Recepción, escaneo, validación y envío en plataforma de E-portal de aviso de emisión de acciones.
- Recepción y envío a Sede Central de Balance Generales de Sociedad

c. Apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se apoyó en la recepción, escaneo y envío a la Central del Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio así mismo se entregó razonamientos a los usuarios por medio de la plataforma de E- Razón siendo los siguientes trámites:

- Recepción y escaneo de Auxiliares de Comercio.
- Recepción escaneo y envío a Sede Central del Registro Mercantil de Inscripción de Segundo Razonamiento.
- Recepción escaneo y envío a Sede Central del Registro Mercantil para ser tramitado de Inscripción de Factores para copropiedad
- Recepción, validación y envío a Sede Central del Registro Mercantil de

000104

E-Auxiliares trabajados en la plataforma de E-portal

- d. Apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**

Se apoyó en la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a Sede Central del Registro Mercantil de solicitud de oficio así mismo se entregó a los usuarios la documentación solicitada, siendo estos solicitados por las siguientes entidades:

- Ministerio Público
- Organismo Judicial
- IGSS
- Ministerio de Trabajo
- SAT, entre otros

- e. Apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**

Se apoyó con llevar controles electrónicos de las diferentes gestiones que se realizaron en la delegación departamental de Quetzaltenango:

- Se llevó controles electrónicos en libros de Excel, en donde se estableció el tipo de trámite que se realizó.
 - Número de expediente
 - Nombre de la persona que realiza la gestión
 - Correo electrónico
 - Número de DPI
 - Número de teléfono.

- f. Apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente; nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central, fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

- Sé apoyó con llevar hoja de Excel y control físico donde se especificó los distintos datos de los trámites realizados por los usuarios esto incluye todos los datos solicitados en el inciso "E"

- g. Apoyo técnico en control del número de guía fecha de traslado de la sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

- Se apoyó con llevar un control en hojas de Excel donde se anotó el número de guía de envío y la fecha en que fueron enviados los

documentos a la Sede Central del Registro Mercantil.

h. Apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- Se apoyó con asesoría al usuario sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial.
 - Asesoría vía telefónica de requisitos de trámites registrales como empresas, modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - Asesoría presencial al usuario de información de requisitos para efectuar trámites registrales, de empresas, de modificaciones, clausuras, auxiliares, acciones, mandatos, sociedades entre otros.
 - Asesoría tanto presencial como telefónica de llenado de formularios de los diferentes tramites registrales.

i. Apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.

- Se apoyó en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - Chequeo de trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - Chequeo de trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de Sede Central.
 - Chequeo de trámites solicitados por vía correo electrónico ya que el pin de descarga no funciona, entre los cuales están: patentes y razones
 - Envío a Jefe de Coordinación de Sedes, razones con error vía Whatsapp a Sede Central para agilizar trámite de corrección.

j. Apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a sede central.

- Se apoyó con revisión de formularios y documentación adjunta de trámites registrales previo a la recepción de los mismos en la delegación del Registro Mercantil, verificando lo siguiente:
 - Confrontación de datos personales del propietario o representante legal
 - Relación de actividad económica y nombre comercial de empresa o Sociedad.

- Cotejo y revisión del formulario cuidando que tenga la firma del propietario.
- Revisión en el caso que el propietario no sea firmante, el formulario tenga la huella dactilar y venga debidamente autenticado por el notario con los timbres respectivos, firmados por un testigo.
- Comparación y revisión de que el expediente llene los requisitos necesarios para poder ser recibido en la delegación, como lo son formulario original y dos copias y DPI, documentos adicionales como patentes originales y copia, denuncias, declaraciones juradas, actas y folder rojo oficio.

k. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz
Firmado digitalmente por
Jacquelyn Karina Ramos Ruiz
Fecha: 2022.07.06 16:49:32
+06'00'

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola Ruano Torres
Firmado digitalmente por
Ana Fabiola Ruano Torres
Fecha: 2022.07.11 11:12:56
-06'00'

Vo.Bo.

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Sandra Raquel Robles Zapet
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-090-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2022	al:	31 de Julio de 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.

- o Se apoyó con la elaboración de correos electrónicos al área administrativa para solicitar parqueo para personal visitante al área de tecnologías de la información.
- o Se apoyó en la elaboración de correos electrónicos al área administrativa para solicitar acceso a proveedores para reuniones con el área de tecnologías de la información.
- o Se apoyó en la elaboración de solicitudes y autorización para usar el salón de reuniones.
- o Se apoyó en elaborar notas de aceptación de servicios para procesos administrativos y financieros.
- o Se apoyó en la elaboración de oficios para dar seguimiento a solicitudes y procesos internos con las diferentes secciones y áreas.
- o Se apoyó en la gestión de correos electrónicos de los usuarios externos e internos con respecto a sus diferentes consultas.
- o Se apoyó en la recepción de documentos para realizar las publicaciones de los diferentes trámites.
- o Se apoyó con la entrega de documentos que se reciben para publicaciones.

b) Apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.

- o Se apoyó con brindar información sobre trámites a e-Portal, inscripciones, emisión de acciones y pasos a seguir en la página virtual del Registro Mercantil.
- o Se apoyó con la atención y servicio al usuario interno y externo de forma personalizada.
- o Se apoyó en la atención vía telefónica a usuarios externos relacionada a trámites, dudas y orientación en cuanto a diferentes consultas.
- o Se apoyó con recepción de documentos para validación a usuarios externos quienes lo solicitaron.
- o Se apoyó a usuarios externos en solicitudes de verificación de publicaciones y sobre cómo utilizar la página de e-Portal para edictos y publicaciones.
- o Se apoyó a usuarios externos con las diferentes consultas e incidencias en la plataforma de sociedades en ePortal.
- o Se apoyó con el seguimiento de memoriales para desvinculación de boletas de usuarios que iniciaron trámites en la plataforma pero no los concluyeron y desean utilizar sus boletas para nuevos trámites.
- o Se apoyó en descargar documentos para enviar vía correo a usuarios externos.

- o Se apoyó con la impresión de diferentes documentos para entregar a usuarios externos.
- o Se apoyó con la recepción e impresión de documentos de los diferentes usuarios internos.
- o Se apoyó en enviar vía correo patentes y razones que los usuarios externos que por diferentes razones no pudieron descargar.
- o Se apoyó en el envío de documentos de las inscripciones de sociedades a los diferentes usuarios que tuvieron inconvenientes para descargarlos desde su usuario.

c) Apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran del área.

- o Se apoyó en la entrega de oficios para accesos de personal de nuevo ingreso y bajas de todos los accesos electrónicos de las diferentes áreas.
- o Se apoyó en la entrega de oficios y documentación requerida por el área de Compras y Adquisiciones de bienes y/o servicios que requiere el área de tecnología.
- o Se apoyó en elaboración de oficios para las diferentes áreas y con respecto a los diversos procesos internos que existen y que surgen en el Registro Mercantil.

d) Apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.

- o Se apoyó en la recepción de reportes sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- o Se apoyó en escaneo de documentos sobre mantenimiento técnico y/o soporte de equipo de oficina arrendado.
- o Se apoyó en el archivo de documentos de mantenimiento de equipo de oficina arrendado.
- o Se apoyó con el seguimiento del archivo digital de la documentación del área de tecnologías de la información para resguardarla de forma virtual.
- o Se apoyó en la organización y seguimiento de la documentación física para control interno del archivo del área de los diferentes documentos.
- o Se apoyó con seguimiento y resguardo del archivo físico de toda la documentación que se maneja en el área de tecnologías de la información.
- o Se apoyó en el escaneo de toda la documentación correspondiente al área de tecnologías de la información con el objetivo de contar con expedientes completos de las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos.
- o Se apoyó con escaneo de memoriales para habilitación de boletas de usuarios externos que lo solicitan.
- o Se apoyó en llevar un control del archivo de memoriales con el objetivo de agilizar procesos internos.

e) Apoyo técnico en monitoreo de tickets de soporte técnico y asistencia.

f) Apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.

- Se apoyó en la elaboración de solicitud de dictámenes requeridos para la adquisición de productos, equipo y/o servicios tecnológicos para el área.
- Se apoyó con la elaboración de cartas de entrega al área de Compras y Adquisiciones.
- Se apoyó con la entrega de documentos a Asesoría de Despacho para revisiones y correcciones.
- Se apoyó con la impresión de toda la documentación necesaria para completar el proceso adquisitivo.
- Se apoyó con la entrega de documentación completa al área de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso adquisitivo.
- Se apoyó con la impresión de toda la documentación necesaria para completar el proceso adquisitivo.

g) Apoyo en otras actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en la recepción de documentos provenientes de la autoridad superior y administrativos.
- Se apoyó en dar seguimiento a oficios para la respectiva resolución, con el objetivo que los usuarios externos den continuidad a sus gestiones registrales.
- Se apoyó en dar seguimiento a los memoriales que los usuarios externos entregan en Despacho para el proceso interno correspondiente en conjunto con el área de tecnologías de la información.

Sandra Raquel Robles Zapet
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2022.07.15 14:15:56 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Cristian Joel Avalos Duque

Vo. Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DNI: C-021, L:Colombiana, S:Ávalos Duque,
D:Cristian Joel
SERIALNUMBER=IDC01-2633110152101
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
C=CO, O=S-2342-1920000-100-1, +TWGAT-8432595-1,
S=92257-10 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: He revocado este documento
Ubicación de la ubicación de la firma aquí
Fecha: 2022.07.15 16:37:26-06'00'
Firmado PDF Reader Versión: 11.2.2

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

000234

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-091-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS**A. Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se apoyó en la recepción de documentos físicos para la inscripción de: Empresas nuevas, y así como sus distintas Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades y Cancelación de empresas.
- Se apoyó en la recepción de documentos físicos para la inscripción de auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y ordinarias, Aviso de emisión de acciones y Otros razonamientos de auxiliares
- Se apoyó en la recepción de documentos físicos para la inscripción de modificaciones de sociedades respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas Traspasos de empresas, Publicaciones de asambleas y de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades y Oposiciones.
- Se apoyó en la generación de solicitudes de certificaciones de los distintos reportes de: Empresas, comerciantes, auxiliares y sociedades, Negativas de patentes, negativas de denominación social
- Se apoyó en la recepción de solicitudes ingresadas desde la plataforma de e-ventanillas

B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en la entrega de razonamientos nombramientos y de escrituras de sociedades, escrituras y actas de nombramiento de factores y rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

- Se apoyó en la entrega de certificaciones: negativas de denominación social, negativas de patentes, desplegados de auxiliares, comerciantes, empresas, mandatos y copias certificadas.

C. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones, su procedimiento si se solicita desde la plataforma del registro mercantil y su tiempo de entrega.
- Se apoyó a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.
- Se apoyó asesorándole al usuario de los documentos que deben presentar para los distintos tramites registrales.

D. Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó verificando los formularios que estén llenados correctamente e identificando si corresponden a los que son presentados en ventanillas de forma física o de la plataforma de e-portal.
- Se apoyó en la verificación de los documentos que presenta el usuario corresponden al trámite a realizar.

E. Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

F. Apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- Se apoyó en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades, y los distintos razonamientos.

G. Apoyo técnico en asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución.

- Se apoyó a los usuarios asesorándoles, respecto a la manera correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanillas.

H. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

000235

- Se apoyó al usuario indicándole el área y departamento de donde darle seguimiento a su respectiva gestión
- I. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó al usuario en entregarle pases para que se comunique y aclare dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite.

Noé
Leonardo
Sapón Robles

Firmado digitalmente
por Noé Leonardo
Sapón Robles
Fecha: 2022.07.06
19:55:48 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DIR: Ca:GT, L=Guatemala, SN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080181,
C=GT, O=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,
OU=09-2342-19200300-100-1-1-TINGT-322215-2,
STREET=3ra. calle D. 18-49 sector B4 zona 6 de Mexico
Ciudad San Cristobal
Reason: Soy el autor de este documento
UtcOffset:
Fecha: 2022-07-07 11:29:10
Font Reader Version: 9.0.1

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-092-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- * Apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.
Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil estudiando y tomando la posición jurídica pertinente según las notificaciones de las distintas judicaturas.
- * Apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.
Se apoyó profesionalmente analizando la legalidad y posibilidad registral de los despachos dictados.
- * Apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
Se apoyó profesionalmente revisando las calificaciones a distintos rechazos de operaciones en los distintos casos que se solicitaron.
- * Apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
 - a. Se apoyó profesionalmente participando en reuniones junto a personeros del Viceministerio de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria y de otras dependencias gubernativas, emitiendo y revisando los documentos requeridos para el efecto.
 - b. Se apoyó profesionalmente brindando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
- * Apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.
 - a. Se apoyó profesionalmente evacuando informes circunstanciados, audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales.
- * Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - a. Se apoyó profesionalmente capacitando dentro y fuera de la institución impartiendo charlas sobre la actualización de guías de calificación registral.
 - b. Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil revisando leyes y proyectos relacionados con la actividad del Registro Mercantil.

**Julio Alfredo
Aguilar Mayorga**

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por
Julio Alfredo Aguilar Mayorga
Fecha: 2022.07.07 13:17:44
-06'00'

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 10:03-06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-093-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral:

- Se apoyó en la calificación de expedientes físicos consistentes en las siguientes modificaciones de sociedades mercantiles : aumento de capital, reducción de capital, reunificación del pacto social, fusión de sociedad, disolución y liquidación de sociedad y transformaciones sociales
- Se apoyó en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre disposiciones legales en materia mercantil.
- Se apoyó en la calificación de expedientes enviados en consulta sobre actos sujetos a inscripción mercantil registral.

b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;

- Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.
- Se apoyó en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República:

- Se apoyó en la emisión de dictámenes jurídicos sobre inscripciones de sucursales extranjeras.
- Se apoyó en la emisión de opinión jurídica sobre la interpretación de normas jurídicas a casos específicos.

d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales:

- Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de embargos precautorios
- Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones al portador por nominativas.
- Se apoyó en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: cancelaciones de avisos de emisión de acciones

e. Apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiere que sean notificadas:

- Se apoyó en la notificación notarial de las resoluciones de trámite, en las que se admite la oposición planteada, emitidas por el Registrador Mercantil correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó en elaboración de dictámenes sobre la naturaleza jurídica de las aportaciones sociales.
- Se apoyó en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

Lucrecia
Arango Zimeri

Firmado digitalmente por
Lucrecia Arango Zimeri
Fecha: 2022.07.01 11:13:42
-05'00'

Lcda. Lucrecia Arango Zimeri

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, ou=GT, o=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08 10:05:06:00

Vo.Bo _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

000203

Nombre completo del contratista	CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPACHO

Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-094-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos;

- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos para uso de parqueos en el edificio del Registro Mercantil versión previa a autorización.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de la Sección de Archivo General versión previa a autorización.
- Se apoyó en la revisión conjunta del manual de normas y procedimientos de la Sección de Coordinación de Sedes.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos del Área de Informática, actualización a nuevas disposiciones.
- Se apoyó en la actualización del cronograma de actividades para la actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó en la asesoría a la Comisión de actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó en la asesoría a cada jefe de Departamento o Sección del Registro Mercantil en la metodología para elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del formato general para elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos, según versión 9 del manual de Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos de inscripción de empresas.
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos del Departamento Legal
- Se apoyó en la revisión del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios al usuario.
- Se apoyó en la revisión del proyecto de modificación del manual del Área Financiera.

b) Apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones;

c) Apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos;

- Se apoyó a el Área Administrativa en la revisión de perfiles para adquisición de microondas.

- d) **Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos:**
- Se apoyó en la elaboración del proyecto de presupuesto para el período fiscal 2023, del área administrativa.
- e) **Apoyo profesional en la revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil;**
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó en la revisión del debido registro de las tarjetas de responsabilidad de los servidores del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el proceso de levantamiento del inventario trimestral o anual del área Administrativa.
 - Se apoyó en impulsar las gestiones para dar de baja del inventario el equipo en desuso resguardado en Bodegas de Zona 21.



Nombre: Argueta Ramírez Claudia Teresa
Emitido por: SB CA1

Licda. Claudia Teresa Argueta Ramírez

**JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO**

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, sn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA GUATEMALTECA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, email=JOSE.MIGUEL.GUTIERREZ@REGISTRO.MERCANTIL.GOB.GT, c=GUATEMALA
Fecha: 2023.07.21 16:28:00 -05'

Vo.Bo. _____

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

000243

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-095-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos;
 - i. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio;
 - ii. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública.
 - iii. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades y empresas por medio de formulario.
 - iv. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de empresas.
 - v. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de aviso de emisión de acciones.
 - vi. Se apoyó profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de mandatos.
- b. Apoyo profesional en la entrega de documentos;
 - i. Se apoyó profesionalmente en la entrega de razones de inscripción de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública.
 - ii. Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentos de inscripción de sociedades nuevas.
 - iii. Se apoyó profesionalmente en la entrega de razones de inscripción de segundo razonamiento de sociedades.
 - iv. Se apoyó profesionalmente en la entrega de razones de inscripción de segundo razonamiento de auxiliares.
- c. Apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
 - i. Se apoyó profesionalmente en asesorar a los usuarios en la utilización de los portales electrónicos;
 - ii. Se apoyó profesionalmente en asesorar a los usuarios para el llenado de formularios;
 - iii. Se apoyó profesionalmente en asesorar a los usuarios acerca de los criterios registrales utilizados en el Registro Mercantil.
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados por medios electrónicos;
 - i. Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentos ingresados a través del portal electrónico "Minegocio".
 - ii. Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentos ingresados a través del portal electrónico "E-Portal".
- e. Apoyo profesional en la gestión de expedientes;
- f. Apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
- g. Apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
 - i. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes, indicando datos estadísticos sobre el desempeño de las funciones de la sede del Registro Mercantil en Géminis 10.
- h. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - i. Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de sociedades nuevas ingresadas en el portal electrónico "E-Portal"

René Alejandro Argueta Reynoso
 Firmado digitalmente por René Alejandro Argueta Reynoso
 Fecha: 2022.07.07 09:42:07 -06'00'
 RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Vo.Bo. **Luisa Antonieta Tejada Pacheco**
Dulce Antonieta, SERIAL NUMBER=0001 02923000141, 2da. Luisa Antonieta Tejada Pacheco, DPOB 04/04/1980, 100 1413001 02215 2 STREET=3ra. calle G 18 de sector De zona 8 de Zona Central San Cristobal, Razon: Soy el autor de este documento

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, o=JOSE e=GT@GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT
 Mofivo: Lic. Guatevez 2023
 Ubicación:
 Fecha: 2022-07-21 10:10:00:00

000122

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMEN GABRIELA CONTRERAS ALFARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-096-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio 2022	al:	31 de Julio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se apoyó confrontando el expediente íntegramente para poder emitir la calificación jurídica correspondiente a testimonios escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, en forma físicas y formato electrónico.
- Se apoyó la revisión escrituras complementarias, para determinar si cumplan previos señalados para la de sociedades nuevas.
- Se apoyó en redactar la calificación jurídica de los expedientes asignados para que pasen a la siguiente etapa.

B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la confrontación de actas notariales de nombramiento de representante legal de sociedades nuevas físicas y electrónicas, verificando que cumplan con los elementos jurídicos y técnicos requeridos y su congruencia con la escritura social.
- Se apoyó en establecer que la información de los formularios de expedientes físicos y electrónicos de sociedades nuevas sea correcta y se señaló errores cuando fue pertinente.
- Se apoyó al emitir la calificación jurídica procedente de aprobación o de rechazo, para que sea corregida o de los expedientes físicos o electrónicos.

C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación de los elementos necesarios para que el objeto de la empresa coincida con lo establecido en los criterios registrales de inscripción de empresas.
- Se apoyó en la calificación del capital de la empresa mercantil nueva.
- Se apoyó en emitir la calificación correspondiente para que el expediente ya sea físico o electrónico pueda seguir a la siguiente fase.

D. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó en establecer si es procedente la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura, es decir, si su valor y datos registrales coinciden.
- Se apoyó en verificar si los documentos registrales de la acreditación de los bienes inmuebles aportados corresponden a lo expresado en escritura social.
- Se apoyó en la lectura y análisis de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga calculando el plazo para determinar si es procedente la misma.

E. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se apoyó verificando que las solicitudes se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
- Se apoyó anotando favorablemente dentro del sistema la acreditación de los bienes registrales.
- Se apoyó otorgando calificación favorable correspondiente a la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas y señalando errores en los casos que no fuera precedente.

F. Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se apoyó ampliando y resolviendo consultas telefónicas técnicas y jurídicas por calificaciones emitidas en los expedientes.
- Se apoyó brindando seguimiento a los notarios y usuarios en cuanto a consultas de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó a los notarios y usuarios cuando requirieron explicación relacionada con las sociedades de emprendimiento y otras dudas técnicas relacionadas.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó informando mejoras necesarias para el desarrollo de la nueva plataforma para calificación de sociedades electrónicas **E-PORTAL**.
- Se apoyó capacitando a los nuevos asesores en el aprendizaje de las herramientas para la calificación.
- Se apoyó atendiendo consultas y seguimiento a expedientes por medio de correo institucional.



Name: Carmen Gabriela Contreras Alfaro
Issued by: SB CA1

Lcda. Carmen Gabriela Contreras
Alfaro

**Celeste María
Zelada Larrazábal**
Vo.Bo.

Larrazábal, G. Celeste María.
SERIALNUMBER=IDCGT-2214272670115.
CIN=Celeste María Zelada Larrazábal.
OID.0.5.2342.15000300.100.1.1a.TINGT.959400
8-A. STREET=5ta. calle 3-66 zona 1.
Razón: He revisado este documento.

Lida. Celeste María Zelada Larrazábal

Firmada digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-097-029-2022
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de pacto social, traspaso de empresas, transformación de sociedad responsabilidad limitada a sociedad anónima.

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas relacionada a: cambio de objetos, cambio de nombre comercial.

"b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta sobre procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

* Se apoyó profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis en despachos judiciales.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

"d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre empresas mercantiles.

"e. Apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo indefinido.

*Se apoyó profesionalmente en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades nuevas por haber tenido oposición a su inscripción.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".

*Se apoyó profesionalmente en analizar si es procedente los bloqueos administrativos solicitados por los usuarios.

Flor de
María Boch
Sián

Firmado
digitalmente por Flor
de María Boch Sián
Fecha: 2022.07.07
11:02:32 -06'00'

LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DN: cn=Roberto
Horacio Sánchez Roca
gn=Roberto Horacio
c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de
este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08
10:02:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Azeueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	Julio 2022	Número de Contrato	RM-102-098-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Julio 2022	al:	31 de julio 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se apoyó con la calificación de solicitudes físicas o electrónicas relacionadas con su inscripción.
 - Se apoyó con la calificación de la legalidad de documentos presentados.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según el cumplimiento de lo previsto en la ley.
- b. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se apoyó con la calificación jurídica de inscripción de auxiliares de comercio
 - Se apoyó con la calificación de la legalidad de documentos presentados.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según el cumplimiento de lo previsto en la ley.
- c. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se apoyó con la calificación de inscripción de empresas mercantiles
 - Se apoyó con la calificación de la legalidad de documentos presentados.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según el cumplimiento de lo previsto en la ley.
- d. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales.
- Se apoyó con la calificación de acreditación de bienes registrales presentados
 - Se apoyó con la calificación de la legalidad de documentos presentados.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según el cumplimiento de lo previsto en la ley.
- e. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se apoyó con la calificación de acreditación de bienes registrales presentados
 - Se apoyó con la calificación de la legalidad de documentos presentados.
 - Se apoyó emitiendo la calificación jurídica según el cumplimiento de lo previsto en la ley.
- f. Apoyo profesional en atención a usuario y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se apoyó en la atención a usuarios por dudas en los expedientes calificados.
 - Se apoyó orientando a los usuarios sobre los motivos de sus rechazos.
 - Se apoyó sugiriendo la forma adecuada de corregir los errores.

g. Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en la revisión de expedientes de modificación de objeto, denominación social y domicilio de sociedades.
- Se apoyó en la calificación de aumento de capital de sociedades conforme documentos presentados.
- Se apoyó en la calificación de solicitudes presentadas para la emisión de segundos razonamientos de testimonios presentados.

Nombre: Marcelo Giovanni Delgado Samayoa
Issued by: SP-CAI

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, gn=Roberto Horacio, e=GT, f=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08
09:55:06:00

Vo.Bo. _____

Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-099-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2022	al:	31 DE JULIO 2022
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

- * Se apoyó en la calificación de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones por aumento de capital, cambio de domicilio, objeto, denominación, nombre comercial, fusión y transformación, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedades
- * Se apoyó en la calificación de expedientes electrónicos en los que se solicitó la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas, empresas y mandatos.

b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

- * Se apoyó en forma presencial, virtual o telefónica, a notarios que solicitan se les expliquen las razones por las que se han rechazado las inscripciones que solicitaron.
- * Se apoyó en la atención a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil
- * Se apoyó a los asesores jurídicos en la resolución de casos específicos, en reuniones convocadas por ellos

c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".

- * Se apoyó al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre consultas que le formulan notarios y diferentes instituciones o usuarios
- * Se apoyó al Registrador Mercantil opinando sobre las solicitudes de devolución de honorarios o su aplicación a otros casos similares pues las inscripciones fueron de denegadas
- * Se apoyó al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones solicitadas por el Ministerio de Economía

d. Apoyo profesional en la atención de las notificaciones y ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

- * Se apoyó en la atención de las notificaciones enviadas al Registrador Mercantil General de la República por diferentes órganos jurisdiccionales
- * Se apoyó en el análisis de las resoluciones y órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil General de la República

e. Apoyo Profesional en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales

- * Se apoyó en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales, informando al Registrador Mercantil General de la República

- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- * Se apoyó al Registrador Mercantil asesorando a la Comisión que tiene a su cargo la elaboración de los manuales de procedimientos del Registro Mercantil*
 - * Se apoyó al Registrador Mercantil disertando virtualmente en el Taller "Negocio Cabal", sobre el trámite de obtención de la patente de comercio y el Registro Mercantil*
 - * Se apoyó al Registrador Mercantil reuniones celebradas en su despacho con notarios que han solicitado audiencia para exponerle asuntos relacionados con casos que han presentado o van a presentar*
 - * Se apoyó al Registrador Mercantil elaborando una nueva versión del Catálogo de Motivos de Rechazo en la inscripción de sociedades*

Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Firmado digitalmente por Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas
Fecha: 2022.07.18 13:57:28 -06'00'

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca, gn=Roberto Horacio, c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-18 15:42:08:00

Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Vo.Bo.Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-.02-100-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2022	al:	31 DE JULIO 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se apoyó asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de empresas y comerciantes individuales, sociedades mercantiles, auxiliares de Comercio y mandatos.
 - Se apoyó asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el asesoramiento vía telefónica, sobre horarios de atención y ubicaciones en las diferentes sedes departamentales del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el Asesoramiento vía telefónica indicando los números telefónicos de sede zona 10 y de las delegaciones departamentales.
 - Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos, explicándoles que documentos adjuntar en el reingreso, según lo solicitado por los operadores.
 - Se apoyó en la asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, según arancel del Registro Mercantil.
 - Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil.
 - Se apoyó en asesoramiento a usuarios via telefónica, explicando como solicitar certificaciones en línea.
 - Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios vía telefónica respecto al proceso de modificación de cambio de dirección fiscal y comercial, sus diferencias.
- b. Apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.

- Se apoyó dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó dando seguimiento a los diferentes procesos de cancelación, auxiliares, mandatos.
 - Se apoyó dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas y sociedades.
- c. Apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se apoyó en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
- d. Apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- Se apoyó en asesoramiento telefónico a usuarios indicándoles como ingresar a las páginas oficiales para hacer trámites registrales y en que página encuentra cada uno de los trámites según sea el caso.
 - Se apoyó vía telefónica explicándoles a los usuarios como deben habilitar electrónicamente los libros exigidos en Ley.
 - Se apoyó vía telefónica, informando a los usuarios como solicitar en línea las diferentes certificaciones que extiende el Registro Mercantil.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num.34183
Emitido por: SB CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

Vo.Bo. _____

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: c=GT, l=Guatemala, o=Tejeda Pacheco, ou=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=DGOI-239539000101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, C=GT, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, e=LJGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT
Razón: Soy el autor de este documento
Utiización:
Fecha: 2022-07-08 07:32:32
Firma: Readme Versión: 9.0.1

**LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO**

**JOSE
MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO**

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
DN: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO, e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT
Motivo Lic. Guatemala 2023
Únicación:
Fecha: 2022-07-22 15:17-06:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/Departamento Legal.

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-101-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral”.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a ampliación y/o modificación de objeto y domicilio fiscal.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a integración del pacto social y modificación de cláusulas varias.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a traspaso de empresas mercantiles.

“b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general”.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios de forma presencial y telefónica referente a proceso de inscripción y modificación de escritura social y solicitud de segundo razonamiento.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por consultas específicas referentes a asambleas extraordinarias y modificaciones a escrituras constitutivas.

* Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por motivo de rechazos frecuentes.

“c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República”.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre casos referentes al objeto de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en revisión de criterios de sociedades de nuevo ingreso.

“d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales”.

*Se apoyó en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

*Se apoyó en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

“e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas”.

*Se apoyó en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de prórroga del plazo de la liquidación.

*Se apoyó en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones de al portador a nominativas.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas varias del departamento de auxiliares de comercio en expedientes físicos y electrónicos.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción y cancelación de avisos de acciones.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas en expedientes físicos y en línea referente al objeto de empresas mercantiles.



Nombre: Lidia María Hernández Villatoro
Emisión por: 59 CA1

Lidia María Hernández Villatoro

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, e=GT I=Guatemala
Molivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08
10:10:08:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-102-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	-------------	----------------------------	------------	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

 - se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, modificación de acciones por despacho judicial.
 - se apoyó en la recepción de documentos para inscripción de anotaciones generales, anotaciones especiales de acciones, conversión de acciones.
 - se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, actualizaciones de cédula a documento personal de identificación, de estado civil, de casada a soltera.
- 2. APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

 - se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de testimonio de escritura.
 - se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de documentos registrales.
 - se apoyó en la entrega de boleta de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones, mandatos, auxiliares de comercio y asambleas.
- 3. APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

 - se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil.
 - se apoyó en asesorar a usuarios en relación a las dudas de los rechazos que se consignan en los documentos previamente ingresados.
- 4. APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

 - se apoyó en la verificación de formulario de solicitud de inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, despachos judiciales por conversión de acciones.
 - se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizadas en la agencia del banco o bien en línea.
- 5. APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

 - apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.
- 6. APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

 - se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los tramites que pueden realizar en la plataforma.
- 7. APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

 - se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

8. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emisión por: SB CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**Luisa Antonieta
Tejeda Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejeda Pacheco
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda Pacheco, O=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDCGT-2389388080101, CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco, CID o B.2342.19090300.100.1.1+TINDT.322215.2, STREET=Jrs. calle C 18-48 sector B4 zona A de Mixco, Ciudad San Cristóbal
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2022.07.11 11:17:31
Foxit Reader Versión: 9.0.1

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Julio de 2022	Número de Contrato	RM-102-103-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de julio de 2022	al:	31 de julio de 2022
------------------------	----------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2022.

- Se apoyó al área de Adquisiciones y contrataciones en la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-01-2022 Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación de bases oficiales del evento de cotización RM-02-2022 Manufactura, instalación y puesta en funcionamiento de elevador (ascensor) para pasajeros para el Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó al área de Adquisiciones en la elaboración del proyecto de bases del evento de cotización RM-03-2022 Adquisición de sitio para recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.

Apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2022.

- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la logística para la recepción de ofertas del evento de cotización RM-01-2022 Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.

Apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES).

- Se apoyó en publicar en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de julio de 2022.
- Se apoyó en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de julio de 2022.
- Se apoyó en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de julio de 2022.

Apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se apoyó en la revisión de partidas presupuestarias, búsqueda de códigos de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Se apoyó en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de julio del ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.

- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de solicitud de reprogramación de cuota financiera para reordenamiento de renglones.

Apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.

- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la Programación de cuota financiera de regularización y de anticipos.
- Se apoyó al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la solicitud de cuota financiera para el mes de julio de 2022.

Apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la conformación y traslado de expediente del personal con cargo al Subgrupo 18, para servicios de Arquitectura.

Otras actividades que le requiera la autoridad del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se apoyó al área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se apoyo en la elaboración de la modificación del plan anual de compras correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
- Se apoyó al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Rudy Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente
por Rudy Giovanni
Samayoa Ramirez
Fecha: 2022.07.19
12:06:28 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2022.07.19
13:45:49 -06'00'

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente por:


José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2022	Número de Contrato	RM-102-104-029-2022
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital por amortización de acciones, aumento de capital, modificación de domicilio social, sustitución de bienes registrables, modificación del valor nominal de las acciones.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas de sociedades mercantiles con bloqueo.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de Empresas Mercantiles relacionada a: inscripción de empresas mercantiles por nombre comercial.

"b. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en general vía telefónica sobre consultas varias.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la aplicación de normas jurídicas a solicitudes concretas.

*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la plataforma electrónica.

"d. Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la conversión de acciones de al portador a nominativas.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la cancelación de aviso de emisión de acciones y la inscripción del aviso que refleje correctamente el capital suscrito y pagado.

"e. Apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare con lugar la misma.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cambio de dirección comercial de empresa mercantil.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a clausura de empresa mercantil solicitada por el administrador de la mortal.

Francisco
Sandoval
Gutiérrez

Firmado digitalmente por
Francisco Sandoval Gutiérrez
Fecha: 2022.07.07 09:23:08 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca gn=Roberto
Horacio c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2022-07-08
09:58:05:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-105-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio 2022	al:	31 de Julio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se apoyó en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó en la calificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
- Se apoyó realizar calificación con motivos de suspensión o aprobación de sociedades nuevas.

B) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación de actas notariales de nombramiento de los representantes legales de las sociedades mercantiles.
- Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios de expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó en la formulación de la calificación aprobada o rechazada.

C) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación de los datos de los formularios de la primera empresa mercantil.
- Se apoyó en la confrontación del capital de la primera empresa.
- Se apoyó en realizar calificaciones tanto físicas como electrónicas.

D) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó en la confrontación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
- Se apoyó en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados.
- Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados.

E) Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- a. Se apoyó en la verificación que las solicitudes de aportación de bienes, que estas se encuentren en el plazo de conformidad con lo establecido en la ley.
- b. Se apoyó en la anotación de prorrogas dentro del sistema, que los bienes inmuebles registrales, se encuentren en el plazo de conformidad con lo establecido en la ley.
- c. Se apoyó en la anotación de los bienes registrales inmuebles de las sociedades mercantiles nuevas.

F) Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se apoyó en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes de sociedades mercantiles.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios respecto a dudas del ingreso de las sociedades de emprendimiento.

G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en la aclaración de dudas de los requisitos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
- Se apoyó en la verificación y calificación jurídica del ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- Se apoyó a los Notarios y usuarios por medio de correo institucional, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: Pola Marleny Veliz Escobar
Emitido por: SB CA1

Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar

**Celeste María
Zelada Larrazábal**
Vo.Bo.

SERIAL NUMBER=IDCGT-22142776
70115, CI=Celeste María Zelada
Larrazábal,
CID:0.9.2342.19200300.100.1.1-TIN
GT-8584008-4, STREET=Sta. calle

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA

Firmada digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000097

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	JULIO 2022	Número de Contrato	RM-102-106-029-2022
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio 2022	al:	31 de Julio 2022
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.

- Se apoyó en calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedad ingresadas.
- Se apoyó en la calificación del formulario de los expedientes de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y cotejo de la documentación adjunta en los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas.

B) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal, correspondientes a las sociedades nuevas ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y verificación de los timbres adheridos a las actas notariales de nombramiento, de conformidad con la ley.
- Se apoyó en la revisión y calificación del formulario y acta notarial, cotejando los datos correspondientes a la representación legal.

C) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó en la revisión y verificación del nombre o nombres comerciales comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica.
- Se apoyó en la revisión y verificación de la boleta de pago correspondiente a la inscripción de empresas de sociedades ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en las casillas correspondientes a empresas de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados.

D) Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó en la revisión y verificación de los bienes inmuebles acreditados en los expedientes de sociedades mercantiles ingresados.
- Se apoyó en la revisión y verificación de los bienes muebles acreditados en los expedientes de sociedades mercantiles ingresados.
- Se apoyó en la revisión de los memoriales de los expedientes de sociedades, solicitando la prórroga respectiva.

E) Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se apoyó en la verificación de los expedientes de sociedades en los cuales se aportan bienes inmuebles que fueron acreditados, ingresados tanto física como electrónicamente.
- Se apoyó en la verificación y anotación de los bienes muebles que fueron acreditados, ingresados tanto física como electrónicamente.
- Se apoyó en la revisión, verificación y anotación de los bienes inmuebles que fueron acreditados a las sociedades, tanto física como electrónicamente.

F) Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a consultas de la inscripción de sociedades a través del e portal..
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a consultas del reingreso de expedientes por rechazos específicos ingresados tanto física como electrónicamente
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a cargar de forma electrónica el reingreso de documentos a través del e portal.

G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó a los Notarios respecto a consultas generales en las escrituras de sociedad ingresadas.
- Se apoyó a los Notarios respecto a consultas en las actas notariales de nombramiento ingresadas.
- Se apoyó a los Notarios de forma presencial, respecto al estado en que se encuentra el trámite de inscripción de las sociedades físicas y electrónicas.



Nombre: Ramírez Sierra Deborah Jeazmin
Emitido por: 5B CA1

Deborah Jeazmin Ramirez Sierra

BYRON
GIOVANI
ESQUIVEL
TERCERO

Firmado digitalmente por:BYRON GIOVANI
ESQUIVEL TERCERO
DN: cn=BYRON GIOVANI ESQUIVEL
TERCERO, o=BYRON, c=GT
E=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
o=FUNCIONARIO PUBLICO
e=ESQUIVEL@REGISTROMERCANTIL.G
O=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2022-07-21 15:54-05:00

Vo.Bo. _____

Lic. Byron Giovani Esquivel Tercero

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-107-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se apoyó en la revisión y limpieza de equipo de usuario de Sonia Maribel Miranda del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en la revisión y limpieza de equipo de usuario de Rudy Giovanni Samayoa Ramírez del área de Adquisiciones y Contrataciones.

b) Apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:

- Se apoyó en el análisis de actualización de nombres de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG
- Se apoyó en el escaneo de posible amenaza de virus a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se apoyó en la configuración de perfil de usuario de red de usuario de Sonia Maribel Miranda del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en integración al Dominio [registromercantil.gob.gt](https://www.registromercantil.gob.gt) laptop para uso del área Financiera.

c) Apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la República:

- Se apoyó en la depuración de temporales de log del sitio de <https://www.registromercantil.gob.gt> para hacer más espacio en disco duro del servidor.
- Se apoyó en actualización de parches de seguridad para [websitem.registromercantil.gob.gt](https://www.registromercantil.gob.gt).

d) Apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:

- Se apoyó en la revisión de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.

e) Apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se apoyó en la Depuración de reglas de VPN sin usar de firewall Sophos.
- Se apoyó en la Depuración de reglas de NAT sin usar de firewall Sophos.
- Se apoyó en la Depuración de políticas sin usar de Firewall Sophos.

f) Apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se apoyó en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se apoyó en el inventario por cada puerto de red de Switch de Data Center identificando cada puerto con su MAC address de equipo conectado.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta servicios:

1. Se apoyó en la Migración de máquinas virtuales de testing a un ambiente controlado para buenas prácticas.
2. Se apoyó en crear Diagramas de la estructura de telecomunicaciones del Registro Mercantil
3. Se apoyó en el Diseño adaptado a la proyección de mejoras de las telecomunicaciones del Registro Mercantil
4. Se apoyó en participación en Reuniones técnicas

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHÉ**

MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL
TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ,
G=MYNOR GABRIEL,
SERIALNUMBER=IDGES:2384239481001,
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TINGT-4324806
3, STREET=12, avenida A 14-59 zona 7, ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.07.20 07:52:53 -06'00'
Font: PDF Reader Versión: 11.2.2

**Cristian
Joel Avalos
Duque**

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel
Avalos Duque
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Avalos
Duque, G=Cristian Joel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2633116150101,
CN=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.9.2342.18200300.100.1.1=TINGT-54
32595-1, STREET=12 Calle A 12-44 Zona 1
Razón: Ha revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.07.20 07:36:28 -05'00'
Font: PDF Reader Versión: 11.2.2

Firmado digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-108-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se apoyó en la programación de software para generar información de empresas y auxiliares en formato JSON.
- Se apoyó en la programación de nuevo módulo llamado eVentanilla Detalles en el Software interno de ePortal Detalles.
- Se apoyó en la programación de ventana emergente en la plataforma digital eVentanilla para el despliegue de información hacia el usuario final.
- Se apoyó en el análisis y programación para mejoras a la plataforma de ingreso electrónico eVentanilla.

b) Apoyo técnico en crear Manual de Usuario:

c) Apoyo técnico en crear Manual de Técnico:

d) Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos:

- Se apoyó en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.
- Se apoyo en el diseño y creación de la base de datos para el software que genera información en formato JSON.

e) Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados:

f) Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:

g) Apoyo técnico en Asesoría en IT:

h) Apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:

- Se apoyó con el diseño del módulo de eVentanilla Detalles en el software interno de ePortal Detalles.

i) Apoyo técnico en refactorización y testing de software:

- Se apoyó en mejorar el código fuente de la plataforma digital eVentanilla.
- Se apoyó realizando pruebas en la plataforma digital eVentanilla verificando y validando el correcto funcionamiento.

j) Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se apoyó en la revisión del código fuente en la plataforma de ingreso electrónico eVentanilla para su correcto funcionamiento.

k) Apoyo técnico en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

- Se apoyó en obtener información relacionada a sociedades con el software que genera datos en formato JSON.

Jorge Luis
Ramirez
Chun

Digitally signed by
Jorge Luis Ramirez
Chun
Date: 2022.07.20
07:28:59 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Cristian Joel
Avalos Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: C=CO, L=Quetzaltenango, SN=Avalos Duque,
CN=Cristian Joel
SERIALNUMBER=DDOOF-2022110159101,
C=CR, O=Cristian Joel Avalos Duque,
OID.0.8.2342.10200000.100.1.1+TBAQT-5425555.1,
STREET+12 Calle A 12-44 Zona 1
Nota: He revisado este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2022.07.20 07:28:59 -06'00'
Fecha PDF Reader: Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmada digitalmente por:



José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PATRICIA DEL ROSARIO DONIS SOLARES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DESPACHO

Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-109-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de una guía para la aplicación del proceso de compra directa y baja cuantía por el Área de Adquisiciones y Contrataciones, establecido en los Manuales relacionados a la contratación de bienes, suministros, obras o servicios por el Área de Adquisiciones y Contrataciones.

b) Apoyo profesional en la elaboración verbal y escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República:

- Se resolvieron las consultas efectuadas por el Registrador Mercantil General de la República, relacionadas a los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo por el Área de Adquisiciones y Contrataciones.

c) Apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República:

- Se apoyó profesionalmente en reuniones en el Despacho Superior, para brindar el seguimiento a procesos de adquisición, en sus distintas modalidades y regímenes de compra, de conformidad a las instrucciones del Registrador Mercantil.

d) Apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y seguimiento de bases de cotización de los eventos promovidos por las áreas de Tecnologías de Información y Administrativa, previo a la aprobación de los documentos de cotización por el Registrador Mercantil General de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia relacionados a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de Administrativo y Tecnologías de la Información del Registro Mercantil, en sus modalidades específicas de adquisición de baja cuantía y compra directa.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de términos de referencia de contrataciones por excepción de servicios profesionales, bajo el renglón Sub Grupo 18.

- Se apoyó en la revisión de formato de elaboración de acta para hacer constar la negociación, con relación a los procesos de adquisición del Registro Mercantil.

e) Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos:

f) Apoyo profesional en la revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y seguimiento de convenios de cooperación.

g) Apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en asesorar en las reuniones programadas en el Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República y Ministerio de Economía, relacionadas a temas de seguimiento de los procesos de adquisición.

Patricia del
Rosario Donis
Solares /
Num:22391

Firmado digitalmente
por Patricia del
Rosario Donis Solares /
Num:22391
Fecha: 2022.07.20
06:07:20 -06'00'

Licda. Patricia del Rosario Donis Solares

**JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO**

Firmado digitalmente por JOSE MIGUEL
GUTIERREZ ANZUETO
DNI: cn=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, ou=JOSE MIGUEL GUTIERREZ
ANZUETO, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO
e=JGUTIERREZ@REGISTROMERCANTIL.G
G.GT
Nombre: Lic. Gutierrez 2023
Fecha: 2022-07-21 16:19:06:00

Vo.Bo.

Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-110-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	16 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se apoyó en revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles.
 - Se apoyó en la calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica, así como las ampliaciones respectivas.
 - Se apoyó en la revisión y análisis de cada uno de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se apoyó en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto o arancel respectivo, verificando que se hayan adherido los timbres fiscales que cubren el impuesto respectivo en los testimonios de las escrituras de constitución de sociedad, ingresadas de forma física como electrónica.
- B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se apoyó en calificación y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica, así como los documentos personales de identificación del representante legal.
 - Se apoyó en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto respectivo, verificando que se hayan adherido los timbres notariales y fiscales que cubren el impuesto respectivo en las actas notariales de nombramiento.
 - Se apoyó en la revisión y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.
- C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se apoyó en la revisión y análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.
 - Se apoyó en la revisión de las boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles

- D. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.
- E. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se apoyó en la revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se apoyó en la revisión y anotación de los bienes muebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se apoyó en la revisión y anotación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- F. Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial, telefónica o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas en el ingreso o reingreso de actas notariales de nombramiento.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios de forma telefónica y en forma presencial, respecto al estado en que se encuentra el trámite de las sociedades ingresadas.



Nombre: Lahiri Willson Vásquez Velásquez
 Emitido por: 58 CA1
 Motivo: .
 Fecha: 20/7/2022

LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ

**Celeste María
 Zelada
 Larrazábal**

Larrazábal
 DN: C=GT, L=Ciudadela, SN=Zelada
 Larrazábal, O=Celeste María,
 SERIALNUMBER=IDCGT-2214277870116,
 CN=Celeste María Zelada Larrazábal,
 OID.0.9.2342.15000300.100.1.1=TRXST-9594
 008-4, STREET=Sta. calle 3-66 zona 1.
 Reason: He revisado este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2022-07-21 08:22:00

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
 Registrador Mercantil General de la
 República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-110-029-2022
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2022	al:	31 DE JULIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles locales y de nuevo ingreso.
- Se apoyó en la calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica, así como de cada una de las ampliaciones respectivas.
- Se apoyó en la revisión y análisis de cada uno de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica, tanto del solicitante como de quienes intervienen.
- Se apoyó en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto o arancel respectivo, verificando que se hayan adherido los timbres fiscales que cubren el impuesto en los testimonios de las escrituras de constitución de sociedad, ingresadas de forma física como electrónica a los que se encuentran afectos cada uno de los documentos.

B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en calificación, examen y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica, así como los documentos personales de identificación del representante legal.
- Se apoyó en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto, verificando que se hayan adherido los timbres notariales y fiscales correspondientes a los que se encuentra afecto las actas notariales de nombramiento.
- Se apoyó en la revisión y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.

C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó en la revisión, examen y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles

- D. **Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
- E. **Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se apoyó en la revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se apoyó en la revisión y anotación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- F. **Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial, telefónica o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y locales.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas y locales.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios respecto a consultas en el ingreso o reingreso de actas notariales de nombramiento.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios de forma telefónica y en forma presencial, respecto al estado en que se encuentra el trámite de las sociedades ingresadas.



Nombre: Lahiri Willson Vásquez Velásquez
Emitido por: SB CA1
Motivo:
Fecha: 20/7/2022

LAHIRI WILLSON VÁSQUEZ VELÁSQUEZ

Celeste María
Zelada Larrazabal
Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZABAL**

LARRAZABAL, CELESTE MARÍA
SERIAL NUMBER: IDOCT-2214277670115,
CIN: Celeste María Zelada Larrazabal,
DID: 0 9 2342 19200300 160 1 1-TINGT-89640
08-4- STREET-Gla. calle 3-68 zona 1
01104 - San José, Costa Rica, CR

Firmada digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República

000383

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA SHIRLEY AYLIN ARÉVALO AVILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-111-029-2022
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	16 DE JUNIO DE 2022	al:	30 DE JUNIO DE 2022
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- ✓ Se apoyó en la revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la revisión del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - ✓ Se apoyó en el análisis y revisión de los documentos adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- ✓ Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica, así como los documentos personales de identificación del representante legal.
 - ✓ Se apoyó en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto respectivo, verificando que se hayan adherido los timbres notariales y fiscales que cubren el impuesto respectivo en las actas notariales de nombramiento.
 - ✓ Se apoyó en la revisión y análisis del cargo y plazo del Representante Legal, en acta notarial, escritura y formulario.
- C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- ✓ Se apoyó en la revisión y análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónicamente.
 - ✓ Se apoyó en la revisión de las boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
 - ✓ Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónicamente.

000387

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA SHIRLEY AYLIN ARÉVALO AVILA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	JULIO, 2022	Número de Contrato	RM-102-111-029-2022
Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2022	al: 31 DE JULIO DE 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- ✓ Se apoyó en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- ✓ Se apoyó calificar las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
- ✓ Se apoyó realizar calificación con motivos de suspensión o aprobación de sociedades nuevas

B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primerosauxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- ✓ Se apoyó verificar y calificar actas notariales de nombramiento de sociedades.
- ✓ Se apoyó en la confrontación de los datos del acta notaria con los datos del formulario de expedientes ingresados.
- ✓ Se apoyó en formular calificación aprobada o rechazada de expedientes.

C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- ✓ Se apoyó en la revisión, examen y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- ✓ Se apoyó en la revisión del formulario en el apartado del nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física y electrónica.
- ✓ Se apoyó en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

D. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.

- ✓ Se apoyó en verificar la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
- ✓ Se apoyó en la confrontación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
- ✓ Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

E. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- ✓ Se apoyó en verificar la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
- ✓ Se apoyó en la confrontación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
- ✓ Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

F. Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial, telefónica o electrónica en relación adudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- ✓ Se apoyó con respecto a dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y locales. a los usuarios y Notarios.
- ✓ Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- ✓ Se apoyó respecto a consultas generales respecto al formulario de las sociedades ingresadas de forma física y electrónica a los usuarios y Notarios.
- ✓ Se apoyó respecto a consultas en el ingreso o reingreso de actas notariales de nombramiento a los usuarios y Notarios.
- ✓ Se apoyó a los usuarios y Notarios de forma telefónica y en forma presencial, respecto al estado en que se encuentra el trámite de las sociedades ingresadas.



Nombre: ARÉVALO AVILA ANA SHIRLEY AYLÍN
Emitido por: 6B CA1

LICDA. ANA SHIRLEY AYLIN ARÉVALO AVILA

**Celeste María
Zelada Larrazábal**

Larrazábal, G-Celeste María,
SERIALNUMBER=DCGT-2214277670115,
CNA=Celeste María Zelada Larrazábal,
OID 0.9.2342.19200300.100.1.1-TINGT-859400
8-4, STREET=5ta. calle 3-66 zona 1
Razón: No revisado este documento

Vo.Bo.

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

Firmada digitalmente por:

José Miguel Gutiérrez Anzueto
Registrador Mercantil General de la
República